



**Администрация Ненецкого автономного округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27 апреля 2016 г. № 136-п  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения о порядке осуществления  
Аппаратом Администрации Ненецкого автономного  
округа полномочий по внутреннему государственному  
финансовому контролю**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11 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» Администрация Ненецкого автономного округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке осуществления Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 26.12.2013 № 504-п «О порядке осуществления Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»;

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30.12.2014 № 523-п «О внесении изменений в постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 26 декабря 2013 года № 504-п»;

постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 24.09.2015 № 307-п «О внесении изменений в постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 26.12.2013 № 504-п».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора  
Ненецкого автономного округа



С.А. Ружников

Приложение  
к постановлению Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 27.04.2016 № 136-п «Об  
утверждении Положения о порядке  
осуществления Аппаратом  
Администрации Ненецкого  
автономного округа полномочий  
по внутреннему государственному  
финансовому контролю»

**Положение**  
**о порядке осуществления Аппаратом Администрации**  
**Ненецкого автономного округа полномочий по внутреннему**  
**государственному финансовому контролю**

Раздел I  
**Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа (далее также - Аппарат) полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю (далее – деятельность по контролю):

1) за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных программ, в том числе отчетности об исполнении государственных заданий;

3) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с 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 – Федеральный закон № 44-ФЗ).

2. Деятельность по контролю непосредственно осуществляется контрольно-ревизионным управлением Аппарата (далее также – Управление).

3. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной

компетентности, достоверности результатов и гласности.

4. При осуществлении деятельности по контролю Аппарат в плановом и внеплановом порядке проводит проверки (камеральные и выездные, в том числе встречные), ревизии и обследования (далее – контрольные мероприятия) в отношении объектов государственного финансового контроля, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и лиц, предусмотренных частью 2 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ (далее – объекты контроля).

5. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Аппарата.

6. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся:

1) при поступлении обращений (поручений) губернатора Ненецкого автономного округа, Администрации Ненецкого автономного округа;

2) при поступлении обращений государственных органов, имеющих право требовать проведения проверок в соответствии с действующим законодательством;

3) при поступлении обращений государственных органов, юридических и физических лиц о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления;

4) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

5) при получении должностным лицом Аппарата, осуществляющим деятельность по контролю, в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Управления.

7. При невозможности проведения внепланового контрольного мероприятия в текущем году его проведение включается в план контрольных мероприятий Аппарата на следующий год.

8. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

первый заместитель губернатора Ненецкого автономного округа - руководитель Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – руководитель Аппарата);

заместитель руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа - начальник контрольно-ревизионного управления или лицо, исполняющее его обязанности (далее - заместитель руководителя Аппарата);

заместители начальника Управления, руководители структурных подразделений Управления, иные государственные гражданские служащие Аппарата, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) Аппарата.

9. Контрольные мероприятия проводятся как несколькими должностными лицами (проверочной группой), так и одним должностным лицом (ревизором). Выездная проверка (ревизия) проводится проверочной

группой в составе не менее двух должностных лиц (членов проверочной группы). При проведении контрольного мероприятия проверочной группой назначается руководитель проверочной группы.

10. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты, не являющиеся должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю. Специалисты не включаются в состав проверочной группы.

По обращению Аппарата государственные органы и учреждения Ненецкого автономного округа обязаны предоставить своих работников для участия в качестве специалистов в контрольном мероприятии в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего обращения.

11. Должностные лица, осуществляющие деятельность по контролю, имеют право:

1) запрашивать и получать информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при проведении контрольных мероприятий получать доступ к базам данных используемого объектом контроля для ведения бухгалтерского учета программного комплекса;

3) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, занимаемые объектами контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг; проводить, в том числе с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных приборов исследование, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

4) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз, а также инициировать проведение иных мероприятий по контролю;

5) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством.

12. Должностные лица, осуществляющие деятельность по контролю, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с решениями руководителя (заместителя руководителя) Аппарата о назначении контрольных мероприятий.

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

1) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

2) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения обследований;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) Apparata и должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю;

4) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством.

14. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам, осуществляющим деятельность по контролю;

3) предоставлять на период проведения контрольного мероприятия рабочие места, оборудованные необходимыми организационно-техническими средствами (при наличии возможности) в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

4) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, специалистов и экспертов в помещения и на территории, занимаемые объектами контроля, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг, объекты (предметы) исследований, экспертиз;

5) при необходимости обеспечивать проведение инвентаризации активов и обязательств, контрольных обмеров, пересчета, осмотра, а также присутствие при этом должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, и заинтересованных работников объекта контроля;

6) выполнять иные законные требования должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

7) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений и предписаний, принимать меры к устранению и предупреждению выявленных при проведении контрольных мероприятий нарушений и недостатков;

8) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

9) нести иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением и действующим законодательством.

15. Документы, подлежащие направлению (вручению) объекту контроля в соответствии с настоящим Положением, вручаются объектам контроля (их представителям) либо направляются заказным почтовым

отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения объектом контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

16. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

К документам и материалам, представленным по письменному запросу, объектом контроля прилагается опись представленных документов и материалов, заверенная подписью представителя объекта контроля.

17. Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности уполномоченных на проведение контрольных мероприятий лиц влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

18. Все документы, составляемые должностными лицами Аппарата в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

В документах, составляемых должностными лицами Аппарата в рамках контрольного мероприятия, не допускаются пометки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностных лиц Аппарата, подписывающих указанные документы.

В случае необходимости использования в тексте документа сокращенных наименований и общепринятых аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание приводится полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

19. При проведении контрольных мероприятий может использоваться информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок.

20. Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в отношении закупок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

## Раздел II

### Требования к планированию деятельности по контролю

21. План контрольных мероприятий разрабатывается руководителем структурного подразделения Управления, подлежит согласованию с заместителем руководителя Аппарата и губернатором Ненецкого автономного округа и утверждается руководителем Аппарата до начала планируемого периода.

22. План контрольных мероприятий размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа до начала планируемого периода.

23. План контрольных мероприятий содержит перечень контрольных мероприятий с указанием:

- объекта контроля или целевого назначения проверяемых средств;
- наименования контрольного мероприятия;
- метода осуществления контроля;
- проверяемого периода (при последующем контроле);
- даты проведения контрольного мероприятия (месяца или квартала);
- ответственных исполнителей.

24. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

25. Резерв времени для проведения внеплановых проверок, ревизий и обследований устанавливается в размере не более 30 процентов от общего объема рабочего времени.

26. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из организационных, кадровых, материальных и финансовых ресурсов Аппарата с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на государственных гражданских служащих Управления;

2) соблюдение принципа экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих объектов контроля);

3) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

27. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Аппаратом анализа осуществления главными администраторами средств окружного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом государственного финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

4) информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере, поступившая от финансовых органов, органов Федерального казначейства, органов государственного (муниципального) финансового контроля, главных администраторов средств окружного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

28. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

29. Изменения в план контрольных мероприятий утверждаются руководителем Аппарата по согласованию с губернатором Ненецкого автономного округа.

### Раздел III

#### Требования к проведению контрольных мероприятий

30. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) Аппарата и оформляется распоряжением.

31. В решении о проведении контрольного мероприятия указываются:  
полное наименование объекта контроля;  
наименование контрольного мероприятия;  
метод осуществления контроля;  
проверяемый период (при последующем контроле);  
основание проведения контрольного мероприятия;  
уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должностные лица (руководитель проверочной группы, члены проверочной группы, ревизор);

специалисты, привлеченные к участию в проведении контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия.

32. До начала контрольного мероприятия заместитель руководителя Аппарата утверждает программу контрольного мероприятия, в которой указываются:



перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия,

уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должностные лица, ответственные за проверку конкретного вопроса;

порядок осуществления контроля хода контрольного мероприятия.

При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств программа контрольного мероприятия может быть изменена в течение срока проведения контрольного мероприятия.

33. Копии решения о проведении контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия вручаются объекту контроля не позднее, чем за один рабочий день до начала проведения контрольного мероприятия.

34. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (ревизора).

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

36. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

2) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

5) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

7) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от уполномоченных на проведение контрольного мероприятия должностных лиц, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

37. При приостановлении контрольного мероприятия по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 и 5 пункта 36 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель (заместитель руководителя)

Аппарата направляет объекту контроля предписание об устранении обстоятельств, делающих невозможным проведение контрольного мероприятия.

38. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) Аппарата и оформляется распоряжением, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) объекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

39. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

40. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

41. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 30 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

42. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

43. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Положением.

#### Раздел IV

#### **Проведение обследования**

44. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной решением руководителя (заместителя руководителя) Аппарата.

45. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

46. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается уполномоченными на проведение контрольного мероприятия должностными лицами не позднее последнего дня срока проведения обследования.

47. Заключение оформляется с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Положением для акта выездной проверки, за исключением требований, указанных в абзацах десятом и одиннадцатом пункта 67 настоящего Положения.

48. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

49. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель (заместитель руководителя) Аппарата имеет право назначить проведение внеплановой проверки (ревизии).

## Раздел V

### Проведение камеральной проверки

50. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, а также информации, полученной из открытых источников.

51. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов.

52. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не включаются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

53. Руководитель (заместитель руководителя) Аппарата на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (ревизора) может назначить проведение в рамках камеральной проверки обследования и (или) встречной проверки. Заключение по результатам обследования и (или) акт встречной проверки приобщаются к материалам камеральной проверки.

54. По результатам камеральной проверки в течение 15 рабочих дней со дня ее окончания оформляется акт, который подписывается уполномоченными на проведение контрольного мероприятия должностными лицами.

55. Акт камеральной проверки оформляется с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Положением для акта выездной проверки, за исключением требований, указанных в абзацах десятом и одиннадцатом пункта 67 настоящего Положения.

56. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

57. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение пяти рабочих дней со дня получения указанного акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

58. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) Аппарата принимает

решение, которое оформляется распоряжением:

о направлении объекту контроля предписания и (или) представления и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

## Раздел VI

### Проведение выездной проверки (ревизии)

59. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

60. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

61. Руководитель (заместитель руководителя) Аппарата может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

62. При воспрепятствовании доступу проверочной группы на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов член проверочной группы составляет акт, содержащий следующие сведения:

место, дата и время составления акта;

сведения об обстоятельствах воспрепятствования доступу проверочной группы на территорию или в помещение объекта контроля, либо непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов;

перечень и подписи должностных лиц объекта контроля и членов проверочной группы, присутствовавших при составлении акта (при отказе от подписания акта в нем делается соответствующая запись).

63. Руководитель (заместитель руководителя) Аппарата на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы в ходе проведения выездной проверки (ревизии) может назначить проведение обследования и (или) встречной проверки. Заключение по результатам обследования и (или) акт встречной проверки приобщаются к материалам камеральной проверки.

64. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с

учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

65. По результатам выездной проверки (ревизии) в течение 15 рабочих дней со дня ее окончания оформляется акт, который подписывается членами проверочной группы.

66. Акт выездной проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

67. Вводная часть акта выездной проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

тема выездной проверки (ревизии);

дата и место составления акта выездной проверки (ревизии);

номер и дата распоряжения Аппарата о проведении выездной проверки (ревизии);

основание назначения выездной проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер либо проведение во внеплановом порядке;

фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников проверочной (ревизионной) группы;

проверяемый период (при последующем контроле);

срок проведения выездной проверки (ревизии);

сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

ведомственная принадлежность объекта контроля и наименование организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя объекта контроля или права собственника его имущества (далее - вышестоящая организация);

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы, для полной характеристики объекта контроля.

68. Описательная часть акта выездной проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы, выявленных нарушений по каждому вопросу программы выездной проверки (ревизии).

Результаты выездной проверки (ревизии), встречной проверки, излагаемые в акте выездной проверки (ревизии), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, фото-, видео- и

аудиоматериалами, полученными в ходе проведения контрольных мероприятий, другими материалами.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе выездной проверки (ревизии), должны быть указаны положения нарушенных нормативных правовых актов, время совершения нарушения, обстоятельства нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения, а также могут быть указаны должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

В акте выездной проверки (ревизии) не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля.

69. Заключительная часть акта выездной проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому общего размера финансовых нарушений. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов.

70. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

71. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

72. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

73. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель (заместитель руководителя) Аппарата принимает решение, которое оформляется распоряжением:

о направлении объекту контроля предписания и (или) представления и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

## Раздел VII

### Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

74. Предписания, представления выносятся руководителем (заместителем руководителя) Аппарата в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ и вручаются (направляются) объектам контроля не позднее 30 рабочих дней со дня подписания акта камеральной проверки, акта выездной проверки (ревизии).

75. В случае, когда меры по устранению выявленных нарушений в сфере бюджетных правоотношений могут быть приняты вышестоящей организацией, руководитель (заместитель руководителя) Аппарата направляет предписание в указанную вышестоящую организацию.

76. Представление и предписание могут быть отменены (изменены) полностью или в части решением руководителя (заместителя руководителя) Аппарата по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, либо по собственной инициативе. Указанное решение оформляется распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Аппарата и вручается объекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

77. Контроль исполнения объектами контроля представлений и предписаний осуществляется руководителем проверочной группы (ревизором).

78. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

79. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Ненецкому автономному округу, Аппарат обращается в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Ненецкому автономному округу, и представляет в суде интересы Ненецкого автономного округа при рассмотрении дела по указанному исковому заявлению.

80. При выявлении административных правонарушений должностные лица Аппарата возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

81. При выявлении фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), соответствующие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

82. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, соответствующие материалы направляются в правоохранительные органы.

**Раздел VII****Требования к составлению и представлению отчетности  
о результатах проведения контрольных мероприятий**

83. Ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, Аппарат представляет губернатору Ненецкого автономного округа отчет о деятельности по контролю. Одновременно отчет о деятельности по контролю размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

---