



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

СОВЕТ МИНИСТРОВ

РАДА МІНІСТРІВ
ВЕЗИРЛЕР ШУРАСЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 мая 2021 г. № 276
г. Симферополь

*О внесении изменений в постановление
Совета министров Республики Крым
от 1 августа 2016 года № 376*

В соответствии со статьёй 84 Конституции Республики Крым, статьёй 41 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»

Совет министров Республики Крым **постановляет:**

Внести изменения в постановление Совета министров Республики Крым от 1 августа 2016 года № 376 «Об утверждении Порядка осуществления Службой финансового надзора Республики Крым контроля за финансово-хозяйственной деятельностью государственных унитарных предприятий Республики Крым», изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

**Председатель Совета министров
Республики Крым**



Ю. ГОЦАНЮК

Приложение
к постановлению Совета министров
Республики Крым
от 1 августа 2016 года № 376
(в редакции постановления Совета министров
Республики Крым
от « 12 » мая 2021 года № 276)

**Порядок
осуществления Службой финансового надзора Республики Крым
контроля за финансово-хозяйственной деятельностью государственных
унитарных предприятий Республики Крым**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет осуществление Службой финансового надзора Республики Крым (далее - Служба) контроля за финансово-хозяйственной деятельностью государственных унитарных предприятий Республики Крым.

1.2. При проведении Службой контрольных мероприятий объектами контроля являются государственные унитарные предприятия Республики Крым, созданные в соответствии с правовыми актами Совета министров Республики Крым (далее – объекты контроля).

1.3. Действие настоящего Порядка не распространяется на контрольные мероприятия, проводимые в государственных унитарных предприятиях Республики Крым в части получения и использования ими бюджетных средств.

1.4. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения проверок (далее - контрольные мероприятия).

1.5. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.6. Выездные и камеральные проверки по контролю за деятельностью государственных унитарных предприятий Республики Крым проводятся на основании поручения Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым.

II. Требования к проведению контрольных мероприятий

2.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия (за исключением встречной проверки).

2.2. Решение о проведении контрольных мероприятий оформляется приказом руководителя Службы об их проведении, в котором указываются:

- тема контрольного мероприятия, наименование (фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля, реквизиты объекта контроля (в том числе основной государственный регистрационный номер (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), проверяемый период, метод контроля;

- основание проведения контрольного мероприятия;

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

- при необходимости привлеченные сотрудники исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым;

- при проведении экспертиз, сведения о привлекаемых независимых экспертах (специализированных экспертных организациях) (далее – привлеченные специалисты), предмете и (или) вопросах проведения экспертизы;

- дата начала проведения контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия.

2.3. В ходе проведения камеральных и выездных проверок осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля в части использования имущества, всех доходов и расходов предприятия.

2.4. Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля осуществляются путем анализа и оценки финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Республики Крым и иных документов объекта контроля с учетом информации, полученной по документам, материалам, письменным объяснениям представителя, иных должностных лиц и работников объекта контроля.

2.5. Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля осуществляются путем осмотра территорий, сооружений, помещений объекта контроля, инвентаризации, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров и других действий по контролю.

2.6. Доступ на территорию или в помещение объекта контроля должностных лиц Службы, осуществляющих деятельность по контролю, привлеченных специалистов (далее – проверочная группа) предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии приказа о проведении контрольного мероприятия.

2.7. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Службы на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

2.8. Решение о приостановлении (возобновлении, продлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя

Службы, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия.

2.9. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

2.10. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица Службы имеют право запрашивать и получать информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

2.11. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

2.12. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, а в случае необходимости - копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

2.13. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, руководитель проверочной группы составляет акт по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.14. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, вручаются руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

III. Права и обязанности должностных лиц Службы

3.1. Должностными лицами Службы, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

руководитель Службы;

заместители руководителя Службы, к компетенции которых относятся вопросы осуществления контроля в соответствующей сфере;

руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Службы, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

иные государственные гражданские служащие Службы, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя Службы, включаемые в состав проверочной группы.

3.2. Должностные лица, указанные в пункте 3.1. настоящего Порядка:

запрашивают и получают на основании мотивированного запроса в письменной форме документы (в том числе копии документов, заверенные должностными лицами объекта контроля), информацию, материалы и

объяснения должностных лиц, работников объекта контроля в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, необходимые для проведения мероприятия по контролю;

при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя Службы о проведении контрольного мероприятия посещают помещения, сооружения и территории, которые занимает объект контроля, требуют предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводят осмотр помещений, сооружений объекта контроля, пересчет, контрольные обмеры, инвентаризацию активов и обязательств;

привлекают работников исполнительных органов государственной власти Республики Крым, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым, специалистов, ученых и экспертов, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

3.3. Должностные лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя Службы;

знакомить руководителя или должностное лицо, его замещающее, с копией приказа на проведение контрольного мероприятия, информировать о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, не позднее 10 рабочих дней после подписания акта выездной (камеральной) проверки, а в случае поступления возражений на акт не позднее 5 рабочих дней после направления заключения на возражения.

3.4. Должностные лица несут ответственность за качество проводимых мероприятий по контролю, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, их соответствие законодательству и иным нормативным правовым актам, наличие и правильность выполненных расчетов.

IV. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

4.1. Должностные лица объектов контроля имеют право:

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

знакомиться с актами проверок, проведенных Службой.

4.2. Должностные лица объектов контроля обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам Службы информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам Службы;

представлять должностным лицам Службы места для исполнения функции по контролю в период проведения выездной проверки в служебном помещении по местонахождению объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) объекта контроля - в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц Службы, входящих в состав проверочной группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

выполнять иные законные требования должностных лиц Службы, входящих в состав проверочной группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

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

обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз.

V. Проведение камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка проводится должностным лицом Службы, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней по месту нахождения Службы, на основании бухгалтерской отчетности и иных документов, представленных по запросам Службы, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

5.2. При проведении камеральных проверок, в случае необходимости, проводятся встречные проверки в соответствии с настоящим Порядком.

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

контроля по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5.4. По результатам камеральной проверки оформляется акт по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.5. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

5.6. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля рассматриваются в течение 10 рабочих дней.

VI. Проведение выездных проверок

6.1. Проведение выездной проверки состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по местонахождению объекта контроля и оформлению акта выездной проверки.

6.2. Срок проведения контрольных действий по местонахождению объекта контроля при осуществлении выездной проверки должностными лицами Службы составляет не более 40 рабочих дней.

6.3. Руководитель Службы продлевает срок проведения контрольных действий по местонахождению объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы на срок не более 20 рабочих дней.

6.4. 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, запрошенных при проведении выездной проверки, руководитель проверочной группы составляет акт.

6.5. По факту воспрепятствования объектом контроля Служба направляет соответствующую информацию Главе Республики Крым, Председателю Совета министров Республики Крым, правоохранительным органам, органу, осуществляющему полномочия собственника (далее – орган управления), в течение 3 рабочих дней со дня составления вышеуказанного акта.

6.6. Проведение выездной проверки в случае необходимости приостанавливается руководителем Службы на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы:

на период проведения встречных проверок;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных юридическим, физическим лицам о получении информации или других сведений в отношении объекта, на котором проводится контрольное мероприятие;

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

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

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

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

6.7. На время приостановления проведения выездной проверки срок проведения контрольных действий по местонахождению объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

6.8. Руководитель Службы, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

принимает меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки.

6.9. Руководитель Службы в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки:

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки;
информирует о возобновлении проведения выездной проверки объект контроля.

6.10. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной группы изымает документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

6.11. Руководитель Службы на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки назначает проведение

встречной проверки.

6.12. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

6.13. 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.

6.14. Контрольные действия по фактическому изучению осуществляются на дату их проведения независимо от периода, подлежащего проверке. Для подтверждения результатов фактического изучения и других фактов нарушений, касающихся проверяемого периода, должностные лица Службы имеют право проверять документы объекта контроля и за другие периоды деятельности объекта контроля, не входящие в проверочный период.

6.15. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 6.13 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки, руководитель проверочной группы подписывает справку о завершении контрольных действий по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка не позднее следующего дня направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

6.16. Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки является днем завершения осуществления контрольных действий по местонахождению объекта контроля.

6.17. По результатам выездной проверки оформляется акт по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, который подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверку, в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

6.18. К акту выездной проверки прилагаются полученные в связи с проведением мероприятия по контролю документы (их копии), сводные ведомости, таблицы, справки, связанные с результатами контрольного мероприятия, а также иные материалы, имеющие значение для

подтверждения фактов, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

6.19. Для подтверждения фактов нарушений и других фактов, выявленных проверкой, требующих документального подтверждения, должностные лица Службы должны получать от объекта контроля заверенные копии документов и приобщать их к материалам проверки.

6.20. При отказе руководителя объекта контроля от предоставления заверенных копий документов это указывается в акте проверки.

6.21. Акт выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

6.22. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

Письменные возражения объекта контроля рассматриваются в течение 10 рабочих дней и прилагаются к материалам проверки.

VII. Проведение встречных проверок

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

В случае установления фактов наличия договоров субподряда (соисполнения) встречные проверки также могут проводиться у субподрядчиков (соисполнителей) (далее – Субъект хозяйствования).

7.2. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

7.3. Руководитель Службы продлевает срок проведения встречных проверок на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы на срок не более 20 рабочих дней.

7.4. При воспрепятствовании доступу проверочной группы на территорию или в помещение Субъекта хозяйствования, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами Субъекта хозяйствования информации, документов и материалов, запрошенных при проведении встречной проверки, руководитель проверочной группы составляет акт.

7.5. По факту воспрепятствования объектом контроля Служба направляет соответствующую информацию Главе Республики Крым, Председателю Совета министров Республики Крым, правоохранительным органам, органу управления (при наличии) в течение 3 рабочих дней со дня составления вышеуказанного акта.

7.6. Субъекты хозяйствования обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике встречной проверки.

7.7. Проведение встречной проверки в случае необходимости приостанавливается руководителем Службы на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы:

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных юридическим, физическим лицам о получении информации или других сведений в отношении Субъекта хозяйствования;

при отсутствии бухгалтерского учета у Субъекта хозяйствования или нарушении последним правил ведения бухгалтерского учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки, - на период восстановления Субъектом хозяйствования документов, необходимых для проведения встречной проверки, а также приведения Субъектом хозяйствования в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в случае непредставления Субъектом хозяйствования информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта затребованной информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по местонахождению Субъекта хозяйствования;

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

7.8. На время приостановления проведения встречной проверки срок проведения контрольных действий по местонахождению Субъекта хозяйствования прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

7.9. Руководитель Службы, принявший решение о приостановлении проведения встречной проверки, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

письменно извещает Субъект хозяйствования о приостановлении проведения встречной проверки и о причинах приостановления;

принимает меры по устранению препятствий в проведении встречной проверки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения встречной проверки.

7.10. Руководитель Службы в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления встречной проверки:

принимает решение о возобновлении проведения встречной проверки;

информирует о возобновлении проведения встречной проверки Субъект хозяйствования.

7.11. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной группы изымает документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку и копии или опись изъятых

документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

7.12. В ходе встречной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности Субъекта хозяйствования, предусмотренных пунктом 6.13 настоящего Порядка.

7.13. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 6.13 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках встречной проверки, руководитель проверочной группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю Субъекта хозяйствования не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения Субъекта хозяйствования. В случае если представитель Субъекта хозяйствования уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка не позднее следующего дня направляется Субъекту хозяйствования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

7.14. Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной встречной проверки является днем завершения осуществления контрольных действий по местонахождению Субъекта хозяйствования.

7.15. По результатам встречной проверки оформляется акт по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку, который должен быть подписан в течение 7 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

7.16. К акту встречной проверки прилагаются полученные в связи с проведением мероприятия по контролю документы (их копии), сводные ведомости, таблицы, справки, связанные с результатами контрольного мероприятия, а также иные материалы, имеющие значение для подтверждения фактов, изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

7.17. Для подтверждения фактов нарушений и других фактов, выявленных проверкой, требующих документального подтверждения, должностные лица Службы должны получать от Субъекта хозяйствования заверенные копии документов и приобщать их к материалам проверки.

7.18. При отказе руководителя Субъекта хозяйствования от предоставления заверенных копий документов это указывается в акте проверки.

7.19. Акт встречной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю Субъекта хозяйствования в соответствии с настоящим Порядком.

7.20. Акт встречной проверки прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

VIII. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

8.1. При осуществлении полномочий, предусмотренных настоящим Порядком, Служба направляет:

информацию об установленных нарушениях нормативных правовых актов Главе Республики Крым, Председателю Совета министров Республики Крым, правоохранительным органам, органу управления.

8.2. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такая информация направляется для рассмотрения соответствующему государственному органу (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

Приложение 1
к Порядку осуществления
Службой финансового надзора
Республики Крым контроля за
финансово-хозяйственной
деятельностью государственных
унитарных предприятий
Республики Крым

На бланке Службы финансового надзора Республики Крым

АКТ

о непредставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном
представлении информации, документов и материалов

№ _____

_____ (дата)

_____ (место составления)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
объектом контроля _____ В
(наименование объекта контроля)

лице _____
(должность и Ф.И.О. руководителя объекта контроля)

по запросу или требованию Службы финансового надзора Республики Крым

_____ (реквизиты запроса (при наличии))

не представлены/предоставлены не в полном объеме/представлены с
нарушением установленного срока (нужное указать) требуемые информация,
документы и материалы, что послужило причиной невозможности
осуществления контрольных действий в отношении следующих вопросов:

_____ (наименование вопросов, подлежащих изучению)

в рамках проведения _____
(наименование контрольного мероприятия)

назначенного _____
(реквизиты решения о назначении контрольного мероприятия)

Представители Службы:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение 2
к Порядку осуществления
Службой финансового надзора
Республики Крым контроля за
финансово-хозяйственной
деятельностью государственных
унитарных предприятий
Республики Крым

На бланке Службы финансового надзора Республики Крым

(должность руководителя, наименование объекта контроля,
инициалы, фамилия руководителя)

(юридический адрес)

В соответствии _____

(поручением Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым)

с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года планируется
проведение _____

(тема контрольного мероприятия)

В целях проведения _____

(наименование контрольного мероприятия)

просим предоставить следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

и т.д. _____

(поочередно указываются документы, которые необходимо представить для проведения контрольного мероприятия)

Направляем приказ от «__» _____ 20__ года № _____.

Срок предоставления документов «__» _____ 20__ года.

Приложение: на ___ листах в одном экземпляре.

Должность руководителя
(заместителя руководителя)
Службы финансового надзора
Республики Крым

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 3
к Порядку осуществления
Службой финансового надзора
Республики Крым контроля за
финансово-хозяйственной
деятельностью государственных
унитарных предприятий
Республики Крым

АКТ
изъятия документов и (или) материалов

_____ (место составления)

_____ (дата)

Изъятие начато _____ час. _____ мин.

Изъятие окончено _____ час. _____ мин.

_____ (должность, Ф.И.О. лица, составившего акт)

_____ (должности, Ф.И.О. лиц, производивших изъятие)

в соответствии с п.6.10 Порядка осуществления Службой финансового надзора Республики Крым контроля за финансово-хозяйственной деятельностью государственных унитарных предприятий Республики Крым, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 01.08.2016 № 376 (с изменениями и дополнениями) произвели изъятие документов и (или) предметов у _____

_____ (наименование объекта контроля, ИНН/КПП)

Изъятие произведено при участии должностного лица объекта контроля, его представителя:

_____ (наименование объекта контроля, должность, Ф.И.О.)

Изъятие произведено в присутствии лиц, удостоверяющих факт изъятия и правильность составления акта изъятия:

1. _____
(Ф.И.О., место жительства, данные о паспорте или ином удостоверяющем личность документе)

2. _____
(Ф.И.О., место жительства, данные о паспорте или ином удостоверяющем личность документе)

Изъятие произведено при участии должностных лиц:

(Ф.И.О.)

Участвующим и присутствующим лицам объявлено о применении технических средств (в случае их применения)

(каких именно)

Изыяты следующие документы и материалы:

1.

(указываются наименования, реквизиты документов и материалов (в том числе копия или подлинник), кол-во экземпляров, кол-во листов)

2.

3.

4.

5.

Всего:

(указывается общее кол-во изъятых документов и материалов и общее количество их листов)

Все вышеперечисленные документы прилагаются к данному акту.

Все изымаемые документы и материалы предъявлены присутствующим и другим лицам, участвующим в производстве изъятия.

("изъятые документы пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью (подписью) должностного лица объекта контроля или отметка об отказе скрепить печатью или подписью изымаемые документы)

Перед началом, в ходе либо по окончании изъятия от участвующих и присутствующих лиц _____

(должностное лицо, у которого производилось изъятие, присутствующее лицо при изъятии Ф.И.О.)

замечания _____
("поступили" или "не поступили")

<1> содержание замечаний:

1

(приводятся замечания и (или) сведения о приобщении замечаний к акту)

(присутствующий, должностное лицо и др.)

дата (подпись)

(Ф.И.О.)

2

(присутствующий, должностное лицо и др.)

дата (подпись)

(Ф.И.О.)

Приложения к акту:

1)

(документы, фотографические снимки и негативы, видеозаписи и другие материалы, выполненные при производстве изъятия)

2)

акт прочитан участвующим и присутствующим лицами вслух.

Подписи должностных лиц Службы:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)

Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
----------------------	--------------------	-------------------

Подписи иных лиц (в случае присутствия):

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
----------------------	--------------------	-------------------

<2> Должностное лицо объекта контроля:

" Один экземпляр копии Акта изъятия документов и (или) материалов
получен _____ ".
(дата)

Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (Ф.И.О.)
----------------------	--------------------	-------------------

<1> Указывается при наличии замечаний.

<2> Заполняется в случае вручения акта изъятия документов и материалов непосредственно соответствующему лицу.

Приложение 4
к Порядку осуществления
Службой финансового надзора
Республики Крым контроля за
финансово-хозяйственной
деятельностью государственных
унитарных предприятий
Республики Крым

На бланке Службы финансового надзора Республики Крым

СПРАВКА

о завершении контрольных действий

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(место составления)

На основании приказа Службы финансового надзора Республики Крым
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____
(Ф.И.О., кем проводилась проверка (ревизия))

проведена:

(указывается тема контрольного мероприятия)

(полное и сокращенное наименования объекта контроля)

за период с _____ по _____.
(дата) (дата)

Срок проведения контрольного мероприятия: с _____ по _____.
(дата) (дата)

Руководитель проверочной группы

(должностное лицо, осуществлявшее контрольное мероприятие)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(Должность, Ф.И.О.) Дата подпись

Приложение 5
к Порядку осуществления
Службой финансового надзора
Республики Крым контроля за
финансово-хозяйственной
деятельностью государственных
унитарных предприятий
Республики Крым

На бланке Службы финансового надзора Республики Крым

АКТ

_____ (дата)

№ _____

_____ (место составления)

(указывается контрольное мероприятие (его форма и тема) в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия)

(полное наименование объекта контроля)

I. Вводная часть

На основании _____

(указывается поручение Главы Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым) в соответствии с приказом Службы финансового надзора Республики Крым от «__» _____ 20__ г. № _____,

(указывается должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. и классный чин должностного лица, проводившего проверку). В случае проведения проверки проверочной группой указываются все ее участники (должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О., классный чин, реквизиты удостоверения), а также привлекаемые к контрольному мероприятию специалисты, эксперты (должность, наименование организации, Ф.И.О) проведена проверка _____

(полное наименование объекта контроля в соответствии с учредительными документами)

за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Проверка начата «__» _____ 20__ г.

Перерыв с «__» по «__» _____ 20__ г.

Окончена «__» _____ 20__ г.

_____ является (не является)

(полное наименование объекта контроля с указанием организационно-правовой формы)

юридическим лицом, сокращенное наименование (сокращенное наименование в соответствии с Уставом (Положением)).

Устав (Положение) зарегистрирован (утверждено) _____
(когда и решением какого органа)

Юридический адрес _____

Фактический адрес (местонахождение), телефон _____

Объект контроля зарегистрирован _____
(дата регистрации)

в качестве налогоплательщика в _____ с
(наименование налогового органа)

присвоением ИНН _____, КПП _____.

Внесено в Единый государственный реестр юридических лиц _____
(дата регистрации)

за основным государственным регистрационным номером _____.

Ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (Главного распорядителя) _____
(полное наименование с указанием адреса и телефона)

Учредителем является (полное наименование) _____.

В проверяемом периоде объект контроля имел следующие лицензии

(реквизиты лицензий с указанием: регистрационного номера, кем и когда выданы, срока их действия, видов деятельности, на осуществление которых выданы данные лицензии)

Открыты счета в _____
(перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные)

В проверяемом периоде являлись:

-	с	правом	первой	подписи		
			(необходимо	указать	всех	
должностных	лиц,	имевших	право	первой	подписи	в

проверяемом периоде, их полные данные: Ф.И.О., полное наименование занимаемой должности, период нахождения на данной должности, реквизиты документа, которым назначен на должность и освобожден от нее)

- с правом второй подписи - главный бухгалтер (либо иное лицо, имеющее право подписи) _____

(полные данные: Ф.И.О., период работы на данной должности, реквизиты документа, которым назначен на должность и освобожден от нее)

Основными целями (видами, задачами) деятельности проверяемого объекта контроля в соответствии с Уставом (Положением) являются

Имущество, находящееся на балансе объекта контроля является

_____ собственностью и закреплено за ним на праве

(вид собственности, оперативное управление, хозяйственное ведение и др.)

В ходе проверки _____

(должности и Ф.И.О. должностных лиц Службы, проводивших встречную проверку)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. проведены встречные проверки в следующих объектах контроля _____

(указываются дата и номер приказа о проведении встречной проверки, полное и сокращенное наименование объекта контроля (объектов контроля), в котором (которых) проведена встречная проверка)

По решению руководителя проверочной группы или должностного лица Службы, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, во вводную часть акта может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

II. Описательная часть

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы, выявленные нарушения по каждому вопросу программы проверки, со ссылкой на нормативно-правовые акты, которые нарушены, период, к которому относится выявленное нарушение, суть нарушения, должностное лицо (должностные лица), совершившее нарушение (при выявлении таковых лиц, информацию о причинах нарушений (недостатков), а также принятых в ходе контрольного мероприятия мерах по их устранению и результатах этих мер, информацию о наличии признаков административных правонарушений.

III. Заключительная часть

Заключительная часть должна содержать предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контроля требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе контрольного мероприятия.

(должность)

(подпись)

(Ф. И. О)

Приложение 6
к Порядку осуществления
Службой финансового надзора
Республики Крым контроля за
финансово-хозяйственной
деятельностью государственных
унитарных предприятий
Республики Крым

На бланке Службы финансового надзора Республики Крым

АКТ

встречной проверки

№ _____

_____ (дата)

_____ (место составления)

В соответствии с приказом Службы финансового надзора Республики Крым от «__» _____ 20__ г. № _____, в рамках проверки (ревизии)

(тема проверки (ревизии), в ходе которой проводится встречная проверка), проводимой

В _____

(наименование объекта контроля, в рамках проверки (ревизии) которого проводится встречная проверка)

_____ *(указывается должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. и классный чин должностного лица, проводившего встречную проверку). В случае проведения встречной проверки проверочной (ревизионной) группой указываются все ее участники (должность, наименование структурного подразделения, Ф.И.О. и классный чин, реквизиты удостоверения)*
проведена _____ встречная _____ проверка _____ В

(полное наименование проверяемого объекта контроля в соответствии с учредительными документами) по теме (указывается тема встречной проверки в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия, например: сверка взаиморасчетов и т.п.) за период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. по вопросам _____

(указываются вопрос (вопросы), по которым проводится встречная проверка)

Встречная проверка начата «__» _____ 20__ г.

Окончена «__» _____ 20__ г.

I. Вводная часть

_____ является
(наименование проверяемого объекта контроля с указанием организационно-правовой формы)

Сокращенное наименование _____
(сокращенное наименование в соответствии с Уставом (Положением))

Юридический адрес _____

Фактический адрес (местонахождение), телефон _____

Объект контроля зарегистрирован _____
(дата регистрации)

в качестве налогоплательщика в _____ с
(наименование налогового органа)

присвоением ИНН _____.

В проверяемом периоде объект контроля имел следующие лицензии

(реквизиты лицензий с указанием: кем и когда выданы, регистрационного номера, срока их действия, видов деятельности, на осуществление которых выданы данные лицензии)

Распорядителями средств в проверяемом периоде являлись:

- с правом первой подписи _____
(необходимо указать всех должностных лиц, имевших право первой подписи в

_____ проверяемом периоде, их полные данные: Ф.И.О., полное наименование занимаемой должности, период нахождения на данной должности, реквизиты документа, которым назначен на должность и освобожден от нее)

- с правом второй подписи - главный бухгалтер (либо иное лицо, имеющее право подписи) _____
(полные данные: Ф.И.О., период работы на данной должности, реквизиты документа, которым назначен на должность и освобожден от нее)

По решению руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица Службы, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, во вводную часть акта может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

II. Описательная часть

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы, выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка, со ссылкой на нормативно-правовые акты, которые нарушены, период, к которому относится выявленное нарушение, суть нарушения.

III. Заключительная часть

Заключительная часть должна содержать выводы по вопросам, которые изучались в ходе встречной проверки.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О)