



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Сигаево

20.12.2018

№ 1279

**Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля Управлением финансов Администрации муниципального образования «Сарапульский район»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях реализации Порядка осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 27 июня 2014 года N 610, Администрация муниципального образования «Сарапульский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемые стандарты осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе:

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация планирования контрольной деятельности» (приложение N 1);

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» (приложение N 2);

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий» (приложение N 3);

Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» (приложение N 4).

2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления финансов Зеленину Т.П.

Приложение N 1  
к постановлению  
Администрации муниципального  
образования «Сарапульский район»  
от 20 декабря 2018 г. N 1279

**СТАНДАРТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ «ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ  
КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

I. Общие положения

1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Организация планирования контрольной деятельности» (далее - Стандарт) определяет общие правила, порядок и процедуры осуществления планирования контрольной деятельности Управлением финансов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее - Управление финансов).

2. Планирование контрольной деятельности Управления финансов осуществляется в сфере бюджетных правоотношений, в том числе:

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

за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования «Сарапульский район», в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

3. План контрольных мероприятий Управления финансов (далее - План работы) утверждается главой муниципального образования «Сарапульский район» (далее – глава) (лицом, исполняющим его обязанности).

II. Порядок планирования контрольных мероприятий

4. Планирование контрольных мероприятий осуществляется непосредственно Отделом бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов (далее - Отдел).

5. Периодичность составления Плана работы - годовая.

6. Проект Плана работы на очередной финансовый год ежегодно до 15 декабря текущего года формирует начальник Отдела с учетом предложений структурных подразделений Управления финансов.

7. Проект Плана работы после его согласования с начальником Управления финансов представляется на утверждение главе (лицу, исполняющему его обязанности) в срок до 25 декабря текущего года.

8. При подготовке Плана работы учитываются:

а) периодичность проведения контрольных мероприятий;

б) наличие трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов Управления финансов на осуществление контрольной деятельности;

в) реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;

г) экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий в отношении объекта контроля (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и объема средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия);

д) наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных Управлением финансов в предыдущие годы.

9. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Управлением финансов анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая в Управление финансов от исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район», органов внешнего государственного (муниципального) финансового контроля, органов внутреннего государственного финансового контроля, главных администраторов средств бюджета муниципального образования «Сарапульский район» (далее - иные муниципальные органы);

д) информация о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

10. Периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в шесть месяцев.

В целях настоящего Стандарта под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Управлением финансов.

11. В Плане работы по каждому контрольному мероприятию указываются:

а) тема контрольного мероприятия;

б) наименование объекта контроля;

в) срок проведения контрольного мероприятия;

г) исполнители;

д) проверяемый период.

12. План работы определяет перечень контрольных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году.

13. План работы на очередной год утверждается главой (лицом, исполняющем его обязанности) не позднее 31 декабря текущего календарного года и размещается на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район».

14. В случае необходимости в План работы в течение года могут вноситься изменения.

15. Изменения в План работы после утверждения главой (лицом, исполняющим его обязанности) размещаются на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район».

16. Контроль за ходом выполнения мероприятий Плана работы осуществляет начальник Отдела.

**СТАНДАРТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ «ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

I. Общие положения

1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Проведение контрольного мероприятия» (далее - Стандарт) определяет общие правила, порядок и процедуры проведения контрольного мероприятия Управлением финансов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Управление финансов).

2. Настоящий Стандарт применяется при организации и проведении контрольных мероприятий и регламентирует осуществление следующих этапов проведения проверки, ревизии и обследования (далее - контрольное мероприятие):

подготовка и назначение контрольного мероприятия;

проведение контрольного мероприятия.

3. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые контрольные мероприятия.

4. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения главы муниципального образования «Сарапульский район» (далее - глава) (лица, исполняющего его обязанности), принятого в связи с поступлением обращений (поручений) правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

5. Проверки подразделяются на выездные, камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных, камеральных проверок.

II. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

6. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плане контрольных мероприятий (далее - План работы) на соответствующий год либо решение главы (лица, исполняющего его обязанности) о проведении внепланового контрольного мероприятия.

7. Контрольные мероприятия Управления финансов проводятся на основании направления начальника Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности).

8. При подготовке к проведению контрольного мероприятия должностные лица Управления финансов, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, должны изучить:

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, Удмуртской Республики, правовые акты муниципального образования «Сарапульский район», иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

материалы контрольных мероприятий, проведенных органами муниципального финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте контроля (при наличии таких материалов в Управлении финансов);

материалы из информационных систем, содержащих сведения о деятельности объекта контроля, в том числе информационных систем, оператором или владельцем которых является муниципальное образование «Сарапульский район»;

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

9. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Управления финансов, состоящие в родственной связи с руководством объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Управления финансов, если оно в проверяемый период было штатным сотрудником объекта контроля.

10. При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться другие органы местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район».

11. Направление на проведение контрольного мероприятия разрабатывается начальником структурного подразделения Управления финансов, ответственного за организацию осуществления контрольного мероприятия, в котором указываются:

- а) наименование объекта контроля;
- б) проверяемый период;
- в) тема контрольного мероприятия;
- г) основание проведения контрольного мероприятия;
- д) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - проверочная группа), с указанием руководителя проверочной группы;
- е) дата начала и дата завершения контрольного мероприятия;
- ж) программа контрольного мероприятия (в приложении к направлению).

12. Направление на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности).

13. Направление о проведении контрольного мероприятия оформляется с учетом:

а) степени обеспеченности Управления финансов ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

б) реальности установленных сроков проведения контрольного мероприятия с учетом всех возможных временных затрат.

14. При направлении должностных лиц Управления финансов для участия в контрольном мероприятии в составе проверочных групп, организованных по инициативе органов государственной власти Удмуртской Республики, Прокуратуры Сарапульского

района, правоохранительных органов, контрольного комитета муниципального образования «Сарапульский район», органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район», при необходимости также оформляется направление.

15. При участии в контрольном мероприятии должностных лиц структурных подразделений Управления финансов сроки проведения контрольного мероприятия и состав проверочной группы согласовываются с начальником соответствующего структурного подразделения Управления финансов.

16. Программа контрольного мероприятия является обязательной для исполнения в полном объеме.

17. Программа контрольного мероприятия содержит:

- а) метод осуществления внутреннего муниципального контроля;
- б) тему контрольного мероприятия;
- в) наименование объекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия.

### III. Проведение контрольного мероприятия

18. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является направление о проведении контрольного мероприятия.

19. При проведении контрольного мероприятия руководитель проверочной группы (должностное лицо Управления финансов, проводящее контрольное мероприятие) должен:

- а) представить руководителю объекта контроля направление о проведении контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия;
- б) представить членов проверочной группы;
- в) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

20. Распределение вопросов и участков работы между членами проверочной группы осуществляется руководителем проверочной группы путем составления календарного рабочего плана проведения контрольного мероприятия (далее - Календарный план) (приложение N 1 к настоящему Стандарту).

21. Календарный план составляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) направления о проведении контрольного мероприятия.

22. Календарный план не составляется в случаях, если:

- а) контрольное мероприятие осуществляется одним должностным лицом Управления финансов;
- б) проводится внеплановое контрольное мероприятие, ограниченное одним рабочим днем;
- в) должностные лица Управления финансов входят в состав проверочных групп, организованных по инициативе органов государственной власти Удмуртской Республики,

Прокуратуры Сарапульского района, правоохранительных органов, контрольного комитета муниципального образования «Сарапульский район», органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район».

23. Проведение контрольного мероприятия заключается в совершении контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля за определенный период.

#### Проведение обследования

24. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий либо как самостоятельное контрольное мероприятие.

25. При проведении обследования осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной направлением начальника Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности).

26. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной и выездной проверки, ревизии) проводится в порядке и сроки, установленные настоящим Стандартом для выездной проверки, ревизии. Срок проведения обследования составляет не более 30 рабочих дней.

27. 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.

#### Проведение камеральной проверки

28. Камеральная проверка проводится по местонахождению Управления финансов и включает в себя исследование бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Управления финансов, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

29. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления финансов.

30. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитывается период времени с даты направления запроса в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов, информации Управлением финансов.

31. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

#### Проведение выездной проверки, ревизии

32. Выездная проверка, ревизия проводятся по местонахождению объекта контроля.

33. Выездная проверка, ревизия проводятся в срок, установленный в направлении начальника Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности). Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более 30 рабочих дней.

34. Срок проведения выездной проверки, ревизии может быть продлен начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности), но не более чем на 20 рабочих дней, на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица Управления финансов, проводящего контрольное мероприятие), в частности, в связи с необходимостью расширить перечень проверяемых вопросов,



несвоевременным представлением объектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки, ревизии, временной нетрудоспособностью должностных лиц, проводящих проверку, ревизию.

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

Контрольные действия по документальному изучению объекта контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам 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 подобных действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, перерасчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других подобных действий по контролю.

36. Проведение выездной проверки, ревизии может быть приостановлено начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица Управления финансов, проводящего контрольное мероприятие):

а) при отсутствии у объекта контроля бухгалтерского (бюджетного) учета или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки, ревизии, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

б) на период организации и проведения экспертизы;

в) на период исполнения запросов, направленных в государственные органы Удмуртской Республики, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы;

г) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления информации, документов и материалов не в полном объеме;

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

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

38. Объект контроля в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки, ревизии письменно извещается о принятом решении и об основаниях его принятия.

39. В течение 3 рабочих дней со дня устранения оснований, повлекших приостановление выездной проверки, ревизии, начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии. О принятом решении о возобновлении проведения выездной проверки, ревизии объект контроля письменно извещается.

40. В случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления информации, документов и материалов не в полном объеме руководителем проверочной группы (должностным лицом Управления финансов, проводящим контрольное мероприятие) составляется акт о факте непредставления

(несвоевременного представления) документов (информации, материалов), запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии (приложение N 2 к настоящему Стандарту).

#### Проведение встречных проверок

41. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий могут проводиться встречные проверки.

42. Проведение встречных проверок и оформление их результатов осуществляется в порядке, установленном для камеральных или выездных проверок, ревизий соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Приложение N 1  
к Стандарту  
осуществления внутреннего  
муниципального финансового  
контроля «Проведение  
контрольного мероприятия»

Календарный рабочий план проведения  
контрольного мероприятия

N п.п.	Проверяемый вопрос	Ф.И.О. исполнителя	Дата		Подпись исполнителя
			начала проверки	сдачи материалов проверки (планируемая)	
1	2	3	4	5	6

Руководитель проверочной группы

Приложение N 2  
к Стандарту  
осуществления внутреннего  
муниципального финансового  
контроля «Проведение  
контрольного мероприятия»

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления)

АКТ  
о факте непредставления (несвоевременного представления)  
документов (информации, материалов), запрошенных  
при проведении выездной проверки (ревизии)

Мной, \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя проверочной группы)  
в присутствии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность члена(ов) проверочной группы Управления финансов Администрации  
муниципального образования «Сарапульский район», фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы представителя объекта контроля)  
составлен акт о том, что по запросу \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
руководителя проверочной группы)  
от \_\_\_\_\_ о представлении к \_\_\_\_\_ документов (информации,  
(дата, месяц, год) (дата)  
материалов) \_\_\_\_\_  
(документы, материалы, информация)  
по состоянию на \_\_\_\_\_ руководителем (иным должностным лицом)  
(дата)  
\_\_\_\_\_ запрашиваемые документы (информация,  
(наименование объекта контроля)  
материалы) \_\_\_\_\_ не представлены (представлены не в полном  
объеме):

\_\_\_\_\_  
(документы, материалы, информация)

Настоящий акт составил:

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы, фамилия руководителя проверочной группы, дата)  
Копию акта получил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, инициалы, фамилия представителя  
объекта контроля, дата)

**СТАНДАРТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ «ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ  
КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

I. Общие положения

1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Оформление результатов контрольных мероприятий» (далее - Стандарт) определяет общие правила, порядок и процедуры оформления результатов контрольных мероприятий, проведенных Управлением финансов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее - Управление финансов).

2. Оформление результатов проведенного контрольного мероприятия является заключительным этапом контрольного мероприятия.

Под результатом контрольного мероприятия понимаются сведения, содержащиеся в документе, оформленном по итогам контрольного мероприятия.

3. Настоящий Стандарт применяется при оформлении результатов камеральных проверок, выездных проверок, ревизий, встречных проверок и обследований.

II. Оформление результатов контрольного мероприятия

4. По результатам обследования оформляется заключение (приложение N 1 к настоящему Стандарту).

5. Заключение должно быть составлено в срок, не превышающий 10 рабочих дней после завершения обследования. Заключение подписывается в одностороннем порядке должностными лицами Управления финансов, уполномоченными на проведение обследования.

6. Заключение, оформленное по результатам обследования, в течение 3 рабочих дней со дня его составления вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

7. Срок составления заключения по результатам обследования может быть продлен начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) на основании служебной записки руководителя проверочной группы (должностного лица Управления финансов, проводящего обследование) с указанием причин невозможности составления заключения в установленные сроки (в частности, в случае направления запросов в органы местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район», к компетенции которых относятся проверяемые вопросы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих обследование).

В случае поступления от объекта контроля письменных возражений на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий), указанные возражения приобщаются к

материалам обследования

8. Результаты камеральной проверки, выездной проверки, ревизии оформляются актом (примерная форма акта в приложении N 2 к настоящему Стандарту).

9. Акт проверки, ревизии подписывается руководителем и всеми членами проверочной группы, а также подписывается уполномоченными должностными лицами объекта контроля.

10. В случае если в ходе контрольного мероприятия должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия (далее - проверочная группа), составлялись отдельные акты по проверенным в соответствии с календарным рабочим планом проведения контрольного мероприятия вопросам, акт подписывается составившим его членом проверочной группы и должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы. Информация, изложенная в таких актах, учитывается руководителем проверочной группы при написании сводного акта проверки, ревизии. В этом случае сводный акт со стороны Управления финансов подписывает только руководитель проверочной группы.

11. Все акты, составленные членами проверочной группы, прилагаются к сводному акту проверки, ревизии.

12. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных лиц объектов контроля к ответственности, в ходе контрольного мероприятия составляется промежуточный акт и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается членом проверочной группы, ответственным за проверку конкретного вопроса в соответствии с календарным рабочим планом проведения контрольного мероприятия, и должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в сводный акт проверки, ревизии.

13. В акте проверки, ревизии при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, указываются:

- а) положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- б) к какому периоду относятся выявленные нарушения;
- в) в чем выразилось нарушение;
- г) сумма нарушения.

14. В акте проверки, ревизии не допускаются:

- а) морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объектов контроля;
- б) помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

15. Акт камеральной проверки, выездной проверки, ревизии состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта проверки, ревизии содержит следующие сведения:

- а) тему контрольного мероприятия;

- б) дату и место составления акта проверки, ревизии;
- в) основание назначения контрольного мероприятия;
- г) фамилии, инициалы и должности членов проверочной группы;
- д) проверяемый период;
- е) срок проведения контрольного мероприятия;
- ж) полное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), юридический и фактический адреса объекта контроля;
- з) сведения об учредителях объекта контроля;
- и) основные цели и виды деятельности объекта контроля;
- к) имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- л) фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- м) иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной группы (должностного лица Управления финансов, проводящего контрольное мероприятие), для полной характеристики объекта контроля.

16. Описательная часть акта проверки, ревизии должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

17. Акт, составленный членом проверочной группы по отдельным вопросам программы выездной проверки, ревизии, состоит из описательной части и вводной части акта проверки, ревизии, содержащей сведения, указанные в подпунктах "а" - "ж" пункта 15 настоящего Стандарта.

18. Дата составления акта проверки, ревизии должна соответствовать дате подписания акта руководителем проверочной группы (должностным лицом Управления финансов, проводящим контрольное мероприятие) (членом проверочной группы).

19. Выявленные в ходе контрольного мероприятия финансовые нарушения должны подтверждаться доказательствами (копиями документов, заверенных в установленном порядке), при необходимости - объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Указанные документы (их копии) прилагаются к акту проверки, ревизии.

Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений, а также обосновывают выводы, указанные в акте проверки, ревизии.

В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям.

Копии документов заверяются руководителем объекта контроля или иным уполномоченным лицом объекта контроля.

В случае проведения камеральной проверки допускается распечатка скан-копий доказательств и их заверение подписью члена проверочной группы, ответственного за проведение проверки по соответствующему вопросу программы.

При отказе руководителя объекта контроля или иного уполномоченного лица объекта контроля заверить копии документов их заверение осуществляется членом проверочной группы, ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу программы контрольного мероприятия. При этом на таких копиях документов проставляется отметка "В заверении отказано".

20. Акт по результатам камеральной проверки, выездной проверки, ревизии должен быть составлен в срок, не превышающий 10 рабочих дней после их завершения.

21. Акт составляется:

- в двух экземплярах при проведении планового контрольного мероприятия (один экземпляр для объекта контроля, один - для Управления финансов);

- в трех экземплярах при проведении внепланового контрольного мероприятия (один экземпляр для органа, по обращению или поручению которого проведено контрольное мероприятие, один - для объекта контроля, один - для Управления финансов).

22. Срок составления акта проверки, ревизии может быть продлен начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) на основании служебной записки руководителя проверочной группы (должностного лица Управления финансов, проводящего контрольное мероприятие) с указанием причин невозможности составления акта в установленные сроки (в частности, в случае направления запросов в органы местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район», к компетенции которых относятся проверяемые вопросы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих проверку, ревизию).

23. Акт проверки, ревизии в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления и подписания в соответствии с пунктом 6 настоящего Стандарта в количестве составленных экземпляров.

24. Руководитель проверочной группы (должностное лицо Управления финансов, проводящее контрольное мероприятие) устанавливает по согласованию с представителем объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом проверки, ревизии и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта. Согласование срока оформляется документально (приложение N 3 к настоящему Стандарту).

25. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки, ревизии в течение 5 рабочих дней со дня получения акта.

26. Руководитель проверочной группы (должностное лицо Управления финансов, проводящее контрольное мероприятие) проверяет обоснованность изложенных возражений и дает по ним письменное заключение.

27. Письменное заключение на возражения по акту проверки, ревизии визируются начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности).

28. Заключение на возражения составляется и вручается (направляется) представителю объекта контроля в течение 20 рабочих дней со дня получения письменных возражений.

29. Письменные возражения объекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам проверки, ревизии.

30. В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать и (или) получить акт проверки, ревизии руководитель проверочной группы (должностное лицо Управления финансов, проводящее контрольное мероприятие) в акте производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от его подписания и (или) получения с указанием даты. Акт проверки, ревизии направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с



уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении. При этом к экземпляру акта проверки, ревизии, остающемуся на хранении в Управлении финансов, прилагаются документы, подтверждающие факт вручения акта.

31. В ходе проведения контрольного мероприятия руководитель проверочной группы осуществляет контроль за качеством проведения контрольного мероприятия каждым членом проверочной группы (далее - текущий контроль качества). При осуществлении текущего контроля качества определяется полнота отражения в акте проверяемых вопросов программы контрольного мероприятия, а также составление акта в соответствии с требованиями настоящего Стандарта. Текущий контроль качества осуществляется на основании проекта акта контрольного мероприятия.

32. Документы контрольного мероприятия подлежат оформлению в дело. Оформление дела производится должностными лицами Управления финансов.

Документы каждого контрольного мероприятия составляют отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела, указанием срока хранения документов.

В дело помещаются исполненные, оформленные в соответствии с настоящим Стандартом документы.

Документы комплектуются в следующей последовательности:

направление Управления финансов о проведении контрольного мероприятия;

документы, являющиеся основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия;

программа проведения контрольного мероприятия;

календарный рабочий план проведения контрольного мероприятия;

акт проверки, ревизии (заключение, составленное по результатам обследования);

справка согласования срока подписания акта проверки, ревизии;

имеющиеся возражения к акту проверки, ревизии;

заключение на возражения к акту проверки, ревизии;

приложения к акту проверки, ревизии;

акты, составленные в соответствии с пунктом 10 настоящего Стандарта;

промежуточные акты, иные документы, непосредственно касающиеся данного контрольного мероприятия;

представление, предписание, уведомление о применении бюджетных мер принуждения (при их наличии);

информация объекта контроля о принятых мерах по устранению нарушений.

Листы документов дела нумеруются сверху страницы, оформляется опись документов.

В дальнейшем все документы, касающиеся данного контрольного мероприятия, по мере поступления подшиваются в данное дело.

33. Ответственность за оформление дела с документами контрольного мероприятия возлагается на руководителя проверочной группы (должностное лицо Управления финансов,

проводящее контрольное мероприятие).

34. Содержание документов контрольных мероприятий, как и других служебных документов, не подлежит разглашению.

35. Выемка документов из дел категорически запрещена, снятие копий и передача внешним адресатам допускаются только на основании письменных запросов по указанию начальника Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности).

36. Об утрате документов немедленно сообщается начальнику Управления финансов (лицу, исполняющему его обязанности).

37. Документы контрольных мероприятий хранятся в Управлении финансов в течение 5 лет и по истечении срока хранения в установленном порядке сдаются в архив.

38. Номер дела присваивается в соответствии с номенклатурой дел Управления финансов.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
о результатах обследования

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
(место составления) (дата составления)

Обследование проведено в отношении \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

При проведении обследования осуществлен: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка которой  
осуществлялась)

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
в ходе обследования (в соответствии с \_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)  
направлением о назначении обследования))

Проверяемый период: \_\_\_\_\_  
Обследование назначено на основании \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обследование проведено проверочной группой в составе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должности, фамилии, инициалы)

К проведению обследования привлекались эксперты \_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы)

(указывается только в случае привлечения экспертов к контрольному  
мероприятию)

Дата начала обследования \_\_\_\_\_  
Дата окончания обследования \_\_\_\_\_

Проведение обследования приостанавливалось (срок проведения  
обследования продлевался) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на  
основании приказа Управления финансов Администрации муниципального образования  
«Сарапульский район» от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.  
(указывается только в случае приостановления (продления срока) обследования)

При проведении обследования проведено(а) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается исследование и (или) экспертиза, проведенные в рамках  
обследования)

с указанием объекта, сроков, проводивших лиц, иных реквизитов и информации)

В ходе проведения обследования установлено \_\_\_\_\_

---

(указываются необходимые сведения (характеристики) об объекте контроля,  
факты и информация, установленные

---

по результатам обследования с указанием документов и материалов,  
на основании которых они сделаны,

---

в том числе фото-, аудио-, видеоматериалов)

---

Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к заключению, в  
том числе фото-, видео-, аудиоматериалы).

Заключение составил:

---

(должность лица, проводившего обследование) (подпись) (инициалы, фамилия)

---

(дата составления)

АКТ  
проверки (ревизии)

\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта контроля)

(ВВОДНАЯ ЧАСТЬ)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_  
(место составления) (дата составления)

Проверка (ревизия) проведена в соответствии с планом контрольных мероприятий Управления финансов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» на \_\_\_\_ год (в связи с обращением (поручением) \_\_\_\_\_) и направлением Управления финансов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

Тема проверки (ревизии): \_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Проверка (ревизия) проведена проверочной (ревизионной) группой в составе: \_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, должности, с указанием руководителя  
проверочной (ревизионной) группы)

К проведению проверки (ревизии) привлекались эксперты

\_\_\_\_\_ (фамилии, инициалы)

(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

В рамках проверки (ревизии) \_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта контроля)

проведена встречная проверка (обследование) \_\_\_\_\_

(указывается наименование  
организации (лица),

\_\_\_\_\_ в отношении которой (которого) проведена встречная проверка  
(обследование))

(указывается только в случае проведения в рамках проверки (ревизии)  
встречной проверки или обследования).

Дата начала проверки \_\_\_\_\_

Дата окончания проверки \_\_\_\_\_

Проведение проверки (ревизии) приостанавливалось (срок проведения  
проверки продлевался) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на основании приказа  
Управления финансов Администрации муниципального образования «Сарапульский район»  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

(указывается только в случае приостановления (продления срока) проверки (ревизии))

Общие сведения:

Указываются сведения о проверенном объекте контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

юридический и фактический адреса объекта контроля;

сведения об учредителях объекта контроля;

Устав, положение (полное наименование документа, номер, дата утверждения, регистрации);

основные цели и виды деятельности;

наличие лицензий (реквизиты, на какой вид деятельности, на какой период);

источники финансирования объекта контроля;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства (в приложении к акту);

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

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

(ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ)

---

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу проверки (ревизии) (в соответствии

---

с утвержденной программой проверки (ревизии) с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы

---

о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов,

---

виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Должность руководителя  
проверочной (ревизионной)  
группы

---

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность члена  
проверочной (ревизионной)  
группы объекта контроля

---

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность руководителя  
объекта контроля

---

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность главного бухгалтера

---

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт отпечатан в \_\_\_\_\_ экземплярах.

1 экз. - в дело Управления финансов Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

2 экз. - наименование объекта контроля.

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

---

(должность лица объекта контроля, получившего акт,  
подпись, расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Объект контроля вправе представить письменные пояснения и возражения на акт проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня получения настоящего акта.

Приложение N 3  
к Стандарту  
осуществления внутреннего  
муниципального финансового  
контроля «Оформление результатов  
контрольных мероприятий»

СОГЛАСОВАНИЕ СРОКА ПОДПИСАНИЯ АКТА КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

Я, \_\_\_\_\_  
должность, наименование объекта контроля

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица объекта контроля  
получил(а) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Акт контрольного мероприятия Управления  
финансов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» с  
приложениями от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_\_ листах в \_\_\_ экземплярах для  
ознакомления, подписания и представления письменных пояснений, возражений по акту  
контрольного мероприятия (при их наличии).

Прошу установить срок для ознакомления и подписания акта до  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

\_\_\_\_\_  
подпись

«СОГЛАСОВАНО»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
должность, Ф.И.О. руководителя проверочной  
(ревизионной) группы (члена проверочной  
(ревизионной) группы) Управления  
финансов Администрации муниципального  
образования «Сарапульский район»



**СТАНДАРТ**  
**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО**  
**КОНТРОЛЯ «РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

I. Общие положения

1. Настоящий стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля «Реализация результатов контрольных мероприятий» (далее - Стандарт) определяет общие правила, порядок и процедуры реализации результатов, проведенных Управлением финансов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее - Управление финансов), контрольных мероприятий, обеспечивающие устранение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и привлечение к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения.

2. К процедуре реализации контрольного мероприятия относятся:

рассмотрение начальником Управления финансов результатов контрольного мероприятия, отраженных в акте проверки, ревизии, заключении по результатам обследования (далее - соответственно акт, заключение), и возражений объекта контроля по акту (заключению) (при наличии);

составление и направление объекту контроля представления и (или) предписания;

составление и направление уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

II. Реализация результатов проведения  
контрольных мероприятий

3. Основанием для реализации результатов контрольных мероприятий является выявление нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Сарапульский район», муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального образования «Сарапульский район», целей, порядка и условий размещения средств бюджета муниципального образования «Сарапульский район» в ценные бумаги объектов контроля, причинение ущерба муниципальному образованию «Сарапульский район».

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

5. По результатам контрольных мероприятий Управление финансов может направить:

а) представление, содержащее информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Сарапульский район», муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального образования «Сарапульский район», целей, порядка и условий размещения средств бюджета муниципального образования «Сарапульский район» в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета муниципального образования «Сарапульский район», обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

б) предписание, содержащее обязательные для исполнения в установленный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Сарапульский район», муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального образования «Сарапульский район», целей, порядка и условий размещения средств бюджета муниципального образования «Сарапульский район» в ценные бумаги объектов контроля, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию «Сарапульский район»;

в) уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

6. Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения подписываются начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности).

7. В представлении указываются:

а) наименование объекта контроля, которому выносится представление;

б) факты выявленных нарушений с указанием содержания нарушения, суммы финансового нарушения;

в) требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, причин и условий таких нарушений;

г) срок представления в Управление финансов информации о принятых мерах по устранению перечисленных в представлении нарушений.

8. В предписании указываются:

а) наименование объекта контроля, которому выносится предписание;

б) факты выявленных нарушений с указанием содержания нарушения, суммы финансового нарушения;

в) требования по устранению выявленных нарушений и (или) о возмещении причиненного ущерба;

г) срок представления в Управление финансов информации об устранении перечисленных в предписании нарушений.

9. В уведомлении о применении бюджетных мер принуждения указываются:

а) наименование объекта контроля;

б) содержание нарушений, суммы финансовых нарушений.

10. Представления, предписания регистрируются в журналах регистрации с постановкой на контроль сроков представления в Управление финансов информации об устранении нарушений.

11. Информация о постановке на контроль представлений, предписаний, а также информация о снятии с контроля исполненных представлений, предписаний размещается на официальном сайте муниципального образования «Сарапульский район» в сети Интернет.

12. При наличии объективных причин, препятствующих исполнению предписания, срок, установленный в предписании, продлевается начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного письменного заявления (ходатайства) руководителя объекта контроля.

13. Представления и предписания составляются в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта проверки, ревизии представителем объекта контроля либо при наличии возражений со стороны объекта контроля по фактам, изложенным в акте проверки, ревизии с даты подписания заключения на возражения, и вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

14. Информацию о принятых мерах по устранению причин и условий нарушений, о возврате предоставленных средств бюджета, указанных в представлении, объект контроля направляет в Управление финансов в установленные в представлении сроки.

15. Информацию об исполнении требований, указанных в предписании, объект контроля направляет в Управление финансов в установленные в предписании сроки.

16. Срок представления информации об устранении причин и условий нарушений, о возврате предоставленных средств бюджета, указанных в представлении, продлевается начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного письменного заявления (ходатайства) руководителя объекта контроля либо в случае предоставления информации не в полном объеме или невозможности устранения причин и условий нарушений, возврата предоставленных средств бюджета в установленный в представлении срок.

17. Отмена представлений и предписаний Управления финансов осуществляется в судебном порядке.

18. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

19. В случае неисполнения предписания Управления финансов применяет к объекту контроля (его должностным лицам) меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Сарапульский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление финансов представляет документы в юридическую службу Администрации муниципального образования «Сарапульский район» для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию «Сарапульский район», и представлении интересов муниципального образования «Сарапульский район» по этому иску.

21. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, такие материалы направляются соответствующему государственному органу.

22. При выявлении фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Управление финансов направляет материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

23. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, уполномоченные лица Управления финансов возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.