



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

**П Р И К А З**

от 9 января 2013 г. № 2  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения  
о порядке осуществления ведомственного  
финансового контроля Аппаратом  
Администрации Ненецкого автономного округа**

В соответствии с подпунктом 11 пункта 1 статьи 158, статьями 266 и 269 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 6.1. раздела 6 приложения № 2 к постановлению Администрации Ненецкого автономного округа от 24.04.2012 № 104-п « Об утверждении программы по повышению эффективности расходов окружного бюджета на 2012 – 2014 годы» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления ведомственного финансового контроля Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Положение).
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Аппарата.

Заместитель главы Администрации  
Ненецкого автономного округа  
руководитель Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа



И.А. Кузнецов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Аппарата  
Администрации Ненецкого  
автономного округа  
от 9 января 2013 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке осуществления ведомственного**  
**финансового контроля Аппаратом**  
**Администрации Ненецкого автономного округа**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает требования, основные задачи и формы осуществления ведомственного финансового контроля (далее - финансовый контроль) деятельности учреждений подведомственных Аппарату Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Ведомственный финансовый контроль организуется в целях определения правомерности, эффективности использования средств бюджета, при выполнении подведомственными учреждениями задач, связанных с обеспечением уставной деятельности, соблюдением законодательства при осуществлении учреждениями хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, использования материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными сметами, выявления, устранения и предупреждения недостатков в финансово-хозяйственной деятельности распорядителей (получателей) бюджетных средств, подведомственных Аппарату Администрации Ненецкого автономного округа, - объектов финансового контроля (далее - объект контроля).

3. Контрольная деятельность осуществляется путем проведения контрольных мероприятий (ревизий, проверок) на объектах контроля за определенный период времени.

4. Контрольные мероприятия в зависимости от их характера, объема, сложности и специфики деятельности объектов контроля проводятся:

государственными гражданскими служащими структурных подразделений Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее - Аппарат), на которых возложено осуществление функций финансового контроля (далее - работники финансового контроля или проверяющие);

работниками, в состав которых входят работники (сотрудники) подведомственных Аппарату учреждений, специалистами органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, обладающие необходимыми профессиональными знаниями и навыками, выполняющие обязанности и пользующиеся правами работников финансового контроля

(далее - ревизионная группа).

## II. Задачи финансового контроля

5. Основными задачами финансового контроля являются:

а) контроль за соблюдением объектами контроля законодательных, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и актов Ненецкого автономного округа;

б) контроль за соблюдением объектами контроля законности, эффективности и целесообразности использования средств окружного бюджета, материальных и трудовых ресурсов, законностью хозяйственных операций, обеспечением сохранности имущества;

в) контроль за состоянием бюджетного (бухгалтерского) учета, формированием достоверной и полной отчетности;

г) контроль соответствия осуществляемой деятельности учреждений их учредительным документам;

д) контроль исполнения смет

е) контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятием решений по возмещению причиненного ущерба;

## III. Организация финансового контроля

6. Организация финансового контроля осуществляется путем проведения проверок на объекте контроля на стадии предварительного, текущего и последующего контроля.

7. Предварительный и текущий финансовый контроль осуществляется руководителями структурных подразделений Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и объектов контроля, а также должностными лицами, имеющими право подписи кассовых, банковских, расчетных и других документов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, до и в процессе совершения финансово-хозяйственных операций: при обсуждении, утверждении и исполнении решений по финансовым и хозяйственным вопросам; при составлении и утверждении сметных, договорных, расчетных и иных документов.

8. Руководители структурных подразделений Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа и объектов контроля обязаны:

рассматривать результаты финансово-хозяйственной деятельности, принимать необходимые меры к соблюдению законности использования средств окружного и федерального бюджета, законности хозяйственных операций, обеспечению сохранности имущества и денежных средств;

рассматривать материалы контрольных мероприятий и принимать меры к своевременному устранению выявленных нарушений и недостатков, повышению качества и эффективности внутреннего финансового контроля.

9. Руководители объектов контроля, кроме того, обязаны обеспечивать своевременное и качественное проведение: внезапных ревизий кассы и проверок других ценностей, находящихся в кассе; инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в установленном законодательством Российской Федерации порядке, а также принятие решений по их результатам.

10. Последующий финансовый контроль осуществляется после совершения финансово-хозяйственных операций путем проведения документальных ревизий или проверок финансово-хозяйственной деятельности за определенный период времени.

11. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на календарный год (далее - План).

12. План представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок), которые планируется осуществить в следующем календарном году (приложение N 1 к Положению).

В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются форма и тема контрольного мероприятия, объект контроля, проверяемый период, суммы финансирования в проверяемом периоде и срок его проведения.

13. Не позднее 28 декабря текущего календарного года начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности представляет на утверждение руководителю Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, проект Плана на следующий календарный год.

14. Копии утвержденного Плана не позднее 3 рабочих дней со дня его утверждения направляются Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа объектам контроля.

15. В случае получения от органов государственной власти Ненецкого автономного округа, юридических лиц и граждан информации о наличии признаков нарушения бюджетного законодательства, а также для контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа назначаются внеплановые контрольные мероприятия.

16. В случае необходимости для участия в контрольных мероприятиях Аппарат Администрации Ненецкого вправе привлекать специалистов органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа.

#### IV. Права и обязанности работника финансового контроля

17. Работник финансового контроля обязан:

а) знать законодательные, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и акты Ненецкого автономного округа, регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность объектов контроля, и строго руководствоваться ими при проведении контрольных

мероприятий;

б) соблюдать права объектов контроля;

в) быть независимым, принципиальным и объективным в оценке вскрываемых недостатков и нарушений, соблюдая при этом профессиональную этику;

г) документально обосновывать выявленные недостатки и нарушения, размер причиненного материального ущерба и другие последствия, причины допущенных нарушений;

д) в процессе контрольных мероприятий добиваться принятия мер к прекращению выявленных нарушений и их предупреждению, привлечению виновных лиц к ответственности и возмещению причиненного материального ущерба;

е) при выявлении злоупотреблений с денежными и материальными средствами и незаконных действий должностных лиц, повлекших причинение ущерба учреждению, вносить руководителю Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

ж) при проверке первичных документов, подтверждающих правомерность и достоверность финансово-хозяйственных операций, обеспечить их хранение, исключая доступ к ним других лиц;

з) обеспечить достоверность материалов контрольных мероприятий и обоснованность изложенных в актах выводов;

и) оказывать объектам контроля практическую помощь в организации финансово-хозяйственной деятельности и совершенствовании внутреннего контроля;

к) соблюдать требования по защите государственной тайны;

л) постоянно повышать уровень профессиональных знаний.

18. Работник финансового контроля имеет право:

а) проходить во все здания и помещения, занимаемые объектом контроля;

б) в необходимых случаях опечатывать кассы, кассовые, складские и архивные помещения, требовать от должностных и других лиц объекта контроля представления письменных справок и объяснений по вопросам, возникающим при проведении контрольного мероприятия (в случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов делать в акте соответствующую запись);

в) проверять первичные учетные, отчетные и иные документы, относящиеся к проводимому контрольному мероприятию, фактическое наличие и правомерность использования денежных и материальных средств;

г) проводить встречные проверки достоверности совершенных финансово-хозяйственных операций, при необходимости получать из других организаций, которым выданы или от которых получены денежные средства и материальные ценности, справки и копии документов, связанные с указанными операциями;

д) требовать проведения инвентаризаций материальных ценностей, контрольных обмеров выполненных строительно-монтажных и других работ, проверять полноту оприходования материальных ценностей;

е) вносить предложения об устранении выявленных контрольным мероприятием недостатков, о возмещении причиненного материального ущерба, а в необходимых случаях - о передаче материалов по фактам злоупотреблений в правоохранительные органы.

#### V. Периодичность и порядок проведения контрольных мероприятий

**19. Ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля проводятся не реже одного раза в два (или один) года в соответствии с утвержденными Планами.**

20. Подготовка контрольного мероприятия включает в себя следующие действия:

а) определения объема, сроков и этапов проведения контрольного мероприятия;

б) формирования ревизионной группы;

в) подготовки распоряжения или приказа о проведении контрольного мероприятия;

г) сбора информации, необходимой для организации контрольного мероприятия, в том числе об объемах выделенных бюджетных и внебюджетных средств объекту контроля по годам проверяемого периода;

д) составления программы контрольного мероприятия;

е) информирования объекта контроля о цели, объеме и сроках проведения контрольного мероприятия.

21. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом, в котором указывается форма и тема контрольного мероприятия, срок его проведения, наименование объекта контроля, персональный состав ревизионной группы (проверяющий).

22. Для проведения контрольного мероприятия определяется реально необходимый срок, но не более 30 рабочих дней. Продление этого срока допускается с разрешения руководителя, назначившего контрольное мероприятие, но не более чем, на 30 рабочих дней.

23. Решение о продлении контрольного мероприятия оформляется приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа на основании мотивированных докладных записок руководителя ревизионной группы.

24. Приказ о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя ревизионной группы (проверяющего) и руководителя объекта контроля, а также до представителей, которые включены в ревизионную группу.

25. При подготовке контрольного мероприятия участники ревизионной

группы (проверяющий) изучают: законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия; бюджетную (бухгалтерскую) отчетность; материалы предыдущих контрольных мероприятий, в том числе проведенных другими органами финансового контроля; иные доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля.

26. По результатам предварительного изучения объекта контроля руководителем ревизионной группы (проверяющим) составляется программа контрольного мероприятия, которая не позднее, чем за 5 рабочих дней до его начала, представляется на утверждение руководителю Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

27. Программа контрольного мероприятия должна содержать форму и тему контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

28. В зависимости от темы контрольного мероприятия в программу контрольного мероприятия рекомендуется включать следующие вопросы:

1) соблюдение порядка ведения кассовых операций, в т.ч. ревизия наличия денег, денежных знаков в кассе, бланков строгой отчетности; соблюдение лимита наличных денежных средств в кассе;

2) правомерность операций по лицевому счету получателя бюджетных средств, открытому в органах казначейства;

3) обоснованность составления и правомерность исполнения бюджетной сметы;

4) организация ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, своевременность, полнота и точность отражения операций по счетам бюджетного (бухгалтерского) учета;

5) обоснованность составления и исполнения сметы доходов и расходов;

6) соблюдение требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

7) расчеты с подотчетными лицами;

8) состояние дебиторской и кредиторской задолженности;

9) наличие, качественное состояние и правомерность использования материальных средств;

10) хранение и использование бланков строгой отчетности;

11) своевременность, полнота и достоверность составления и представления бюджетной (бухгалтерской), статистической (финансовой) и налоговой отчетности;

12) хранение финансовых и иных документов;

13) обеспечение сохранности материальных средств и возмещение причиненного ущерба;

14) проведение инвентаризаций имущества и обязательств;

15) проверка выполнения доведенных до объекта финансового контроля государственных заданий на оказание государственных услуг (работ);

16) выполнение предложений по актам предыдущих контрольных мероприятий.

29. При необходимости в программу контрольного мероприятия могут быть включены другие вопросы, учитывающие специфику деятельности объекта контроля, или с учетом конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия часть из вышеуказанных вопросов.

30. Руководитель ревизионной группы (проверяющий) при прибытии на объект контроля должен предъявить руководителю объекта контроля копию приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа о проведении контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия, представить участников ревизионной группы, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

31. В день прибытия на объект контроля руководителем ревизионной группы (проверяющим) составляется План-график проведения контрольного мероприятия (приложение N 2 к Положению), в котором указываются: проверяемые вопросы (из программы контрольного мероприятия); период проверки; данные каждого участника ревизионной группы, ответственного за проверку соответствующих вопросов (фамилия и инициалы, должность); срок представления руководителю ревизионной группы справок по результатам проверки каждого вопроса в отдельности.

32. План-график проведения контрольного мероприятия в части, касающейся проверяемых вопросов, доводится под роспись до каждого участника ревизионной группы, ответственного за оформление справки по результатам проверки соответствующего вопроса (вопросов) программы проверки.

33. Руководители объектов контроля обязаны:

а) создать условия для работы ревизионной группы (проверяющего);

б) предоставить служебное помещение (служебные помещения), оборудованное организационно-техническими средствами, средствами связи и гарантирующее сохранность документов, обеспечить транспортом;

в) оказывать содействие в проведении контрольного мероприятия, давать указания о предоставлении подлинных документов, подлежащих проверке, а также справок и объяснений в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к проверочному мероприятию;

г) по требованию проверяющих обеспечивать проведение инвентаризации материальных ценностей, контрольных обмеров выполненных строительно-монтажных (ремонтных) работ, а также присутствие при этом заинтересованных материальноответственных и других должностных лиц;

д) принимать меры к устранению выявленных в процессе контрольных



мероприятий недостатков, предупреждению или прекращению нарушений и злоупотреблений;

е) принимать решения о привлечении виновных должностных лиц к ответственности и возмещению причиненного ими ущерба.

34. Проведение контрольного мероприятия осуществляется путем сбора и анализа фактических данных и информации в соответствии с целями контрольного мероприятия.

35. Исходя из темы контрольного мероприятия и его программы руководитель ревизионной группы (проверяющий) определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы и способы сбора данных.

36. В процессе контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия:

по документальному изучению в проверяемом периоде финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

по фактическому изучению в проверяемом периоде вопросов программы контрольного мероприятия путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров.

37. Основным методом контрольного мероприятия является проверка соответствия совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законодательным, иным нормативным правовым актам и актам Ненецкого автономного округа по подлинным первичным учетным документам за период, прошедший с начала проведения предыдущего контрольного мероприятия, или за больший срок, установленный руководителем, назначившим его проведение.

38. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

39. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы проверки.

40. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы проверки. При этом объем выборки и ее состав определяются руководителем ревизионной группы (проверяющим) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки изучаемого вопроса программы контрольного мероприятия для последующего формирования доказательств.

41. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель ревизионной группы (проверяющий), исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных

документов, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и системы внутреннего контроля на объекте контроля, срока проверки.

42. При проведении контрольного мероприятия кассовые операции и операции по лицевому счету получателя бюджетных средств, открытому в органах казначейства, проверяются сплошным способом.

43. В ходе контрольного мероприятия осуществляется сбор доказательств, подтверждающих наличие выявленных нарушений и недостатков в использовании государственных средств и деятельности объекта контроля, позволяющих сделать обоснованные выводы в акте по результатам проведенного контрольного мероприятия.

44. Получение достаточных доказательств достигается в процессе сбора фактических данных и информации (на основании письменных и устных запросов) в период предварительного изучения объекта контроля, их анализа на предмет достоверности, а также в ходе проведения контрольного мероприятия.

45. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем ревизионной группы (проверяющим) копии приказа о проведении контрольного мероприятия руководителю объекта контроля или лицу, его замещающему (далее - руководитель объекта контроля).

46. Датой окончания контрольного мероприятия считается день вручения одного экземпляра акта контрольного мероприятия руководителю объекта контроля.

47. О получении акта контрольного мероприятия руководитель объекта контроля делает запись в экземпляре акта контрольного мероприятия, который остается у руководителя ревизионной группы (проверяющего), содержащую дату получения акта контрольного мероприятия, подпись и расшифровку этой подписи.

48. В случае отказа руководителя объекта контроля получить акт контрольного мероприятия руководителем ревизионной группы (проверяющим) в конце акта контрольного мероприятия производится запись об отказе от подписи в получении акта контрольного мероприятия. В этом случае датой окончания контрольного мероприятия считается день отправления руководителю объекта контроля акта контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

49. Подписанный руководителем ревизионной группы (проверяющим) акт контрольного мероприятия направляется в адрес руководителя объекта контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки руководителю объекта контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

50. Основаниями для приостановления контрольного мероприятия являются отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного

(бухгалтерского) учета либо наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

51. Приостановление контрольного мероприятия оформляется приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа на основании докладной записки руководителя ревизионной группы (проверяющего).

52. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания приказа о приостановлении контрольного мероприятия, руководителю объекта контроля направляются:

копия подписанного приказа о приостановлении контрольного мероприятия;

требование о восстановлении бюджетного (бухгалтерского) учета или об устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, с указанием срока выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

53. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия ревизионная группа (проверяющий) возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

54. Планы, программы плановых и внеплановых контрольных мероприятий, акты контрольных мероприятий, рабочие документы комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленном законодательством об архивном деле в Российской Федерации и правилами ведения делопроизводства в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа.

## VI. Оформление результатов контрольного мероприятия

55. Результаты контрольного мероприятия на объекте контроля оформляются актом, который должен иметь следующую структуру:

основание для проведения контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контроля;

срок проведения контрольного мероприятия;

ответственные должностные лица за финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

сведения об объекте финансового контроля:

полное и сокращенное наименование объекта финансового контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

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

выводы по результатам контрольного мероприятия, которые должны

содержать краткую характеристику выявленных нарушений и недостатков в использовании государственных средств или деятельности объекта контроля, с указанием ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки, а также оценку ущерба, причиненного учреждению;

предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, которые формируются на основе выводов контрольного мероприятия.

56. При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

57. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба (убытков) они отражаются в акте с указанием:

наименований, статей и пунктов законов, иных нормативных правовых актов и актов Ненецкого автономного округа, требования которых нарушены;

видов и сумм выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам) с расшифровкой их по кодам бюджетной классификации расходов, а в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств также указываются коды бюджетной классификации расходов, на которые следовало их отнести;

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствий;

видов и сумм выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

конкретных должностных, материально ответственных или иных лиц, допустивших нарушения;

принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и их результатов.

58. В акте не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами; морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

59. Ознакомление руководителя объекта контроля с актом производится под расписку в срок от 1 до 3 суток включительно по усмотрению руководителя ревизионной группы (проверяющего) в зависимости от характера, объема и сложности контрольного мероприятия.

60. В случаях, если у должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, имеются разногласия по акту, они при подписании акта делают соответствующую отметку и прикладывают к нему свои мотивированные письменные возражения.

61. Акт составляется в двух, а при необходимости - и в большем количестве экземпляров. Первый экземпляр акта направляется руководителю Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, второй - руководителю объекта контроля.

63. Каждый экземпляр акта подписывается руководителем ревизионной группы (проверяющим). К акту прилагаются составленные и подписанные участниками ревизионной группы справки по результатам осуществленных ими контрольных действий по вопросам программы контрольного мероприятия. Информация, изложенная в справках, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия.

62. Результаты контрольного мероприятия рассматриваются на совещании объекта контроля, а его руководителем подписывается приказ и утверждается план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков в финансово-хозяйственной деятельности.

63. Руководитель ревизионной группы (проверяющий) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения после его утверждения руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением либо вручается под расписку руководителю объекта контроля, второй - приобщается к материалам контрольного мероприятия.

64. Руководитель объекта контроля обеспечивает выполнение внесенных ревизионной группой (проверяющим) предложений и в установленный срок представляет руководителю, назначившему контрольное мероприятие, информацию об устранении выявленных нарушений и недостатков.

65. Руководитель объекта контроля несет в соответствии с действующим законодательством ответственность в случае, если меры по устранению выявленных нарушений не приняты или таких недостаточно.

66. Контроль за своевременным и полным выполнением предложений по актам контрольных мероприятий осуществляется структурными подразделениями Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, на которые возложено осуществление контрольной деятельности.

67. В период контрольного мероприятия могут составляться промежуточные акты по результатам ревизии наличия денег, ценных подарков и ценных бумаг в кассе, бланков строгой отчетности и инвентаризации имущества в случае выявления расхождений между данными учета и фактическим наличием.

68. Промежуточные акты подписываются руководителем ревизионной группы (проверяющим) и должностными лицами, непосредственно отвечающими за участок деятельности, где выявлены нарушения, и докладываются руководителю объекта контроля для принятия мер.

Факты, изложенные в промежуточных актах, включаются в общий акт.

69. В случаях отказа должностных лиц объекта контроля в допуске ревизионной группы (проверяющего) на объект контроля, создании условий для работы ревизионной группы (проверяющего) или представлении (задержки с представлением) информации по запросу руководителя

ревизионной группы (проверяющего) оформляется акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия.

70. При возникновении вышеуказанных случаев руководитель ревизионной группы (проверяющий) оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных должностных лиц, создавших препятствия в проведении контрольного мероприятия, и иной информации. Предварительно требования руководителя ревизионной группы (проверяющего) о допуске ревизионной группы (проверяющего) на объект контроля, создании условий для работы ревизионной группы (проверяющего) или представлении необходимых сведений или документов оформляются письменно и передаются руководителю объекта контроля.

71. Акт по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия в течение суток с момента его составления руководителем ревизионной группы (проверяющим) должен быть направлен руководителю Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

72. Промежуточные акты, справки по результатам контрольных действий по отдельным вопросам, другие оправдательные документы, в том числе подлинные письменные объяснения должностных лиц, подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта контроля, прилагаются к основному акту контрольного мероприятия.

Приложение N 1  
к Положению о порядке  
осуществления финансового  
контроля Аппаратом  
Администрации Ненецкого  
автономного округа

План контрольной деятельности на 20\_\_ год

N п/п	Тема контрольного мероприятия	Объект контроля	Проверяемый период	Суммы финансирования в проверяемом периоде, тыс. рублей	Срок проведения контрольного о мероприятия
1	2	3	4	5	6

Приложение N 2  
к Положению о порядке  
осуществления финансового  
контроля Аппаратом  
Администрации Ненецкого  
автономного округа

План-график проведения \_\_\_\_\_  
(тема контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_ (название объекта контроля, период и срок проведения  
контрольного мероприятия)

№ вопроса программы контрольного мероприятия	Проверяемый вопрос	Проверяемый период	Должность участника ревизионной группы, ответственного за проверку вопроса	ФИО участника ревизионной группы, ответственного за проверку вопроса	Срок представления справки о результатах проверки вопроса	Подпись участника ревизионной группы, ответственного за проверку вопроса
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель ревизионной группы:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г