

# **КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА АЗОВСКОГО РАЙОНА**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Контрольно-счетной  
палаты Азовского района  
от 30.11.2021 г № 10

## **СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

### **«Организация и проведение проверки финансово- хозяйственной деятельности бюджетных и казённых учреждений»**

Дата начала действия: с 30 ноября 2021 г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения.....	3 стр.
2. Цели и задачи проверки.....	4 стр.
3. Основные подходы к проведению контрольных действий на объекте контроля.....	6 стр.
3.1. Анализ учредительных документов, установление соответствия осуществляемой деятельности учреждения учредительным документам и иным правовым актам.....	6 стр.
3.2. Проверка правильности и обоснованности осуществления финансового обеспечения деятельности муниципальных казённых учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными учреждениями.....	7 стр.
3.3. Анализ исполнения бюджетной сметы казённого учреждения или плана финансово -хозяйственной деятельности бюджетного учреждения.....	10 стр.
3.4. Проверка расходов на оплату труда работников учреждения.....	10 стр.
3.5. Проверка расходов на оплату работ, услуг, осуществленных в рамках расчетов с поставщиками и подрядчиками.....	13 стр.
3.6. Проверка соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, и находящимся в муниципальной собственности.....	16 стр.
3.7. Проверка предпринимательской и иной приносящей доход деятельности...	18 стр.
3.8. Проверка состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности.....	19 стр.
4. Заключительный этап.....	23 стр.
4.1. Оформление результатов проверки.....	23 стр.
4.2. Отчет по результатам контрольного мероприятия.....	24 стр.

## 1. Общие положения

Настоящий Стандарт разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Ростовской области, Регламентом Контрольно-счетной палаты Азовского района (далее по тексту - КСП Азовского района).

Стандарт предназначен для использования в практической работе по организации и проведению проверок:

-финансово-хозяйственной деятельности бюджетного или казенного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Правовую основу для проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения составляют:

-Бюджетный кодекс Российской Федерации;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

-Федеральный закон от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

-Федеральный закон от 08.05.2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и принятые в соответствии с ним:

-приказы и распоряжения органов исполнительной власти местного самоуправления – учредителей бюджетных учреждений Азовского района (далее – органы исполнительной власти);

-муниципальные программы муниципального образования "Азовский район", предусматривающие предоставление субсидий бюджетным учреждениям на выполнение муниципального задания;

-инструкции и методические рекомендации Министерства финансов Российской Федерации и органов исполнительной власти по бухгалтерскому учету и отчетности бюджетных учреждений;

-иные нормативные правовые документы и документы, регулирующие вопросы финансово-хозяйственной деятельности бюджетных учреждений Азовского района.

В целях Стандарта применяются следующие понятия:

**Бюджетное учреждение** - некоммерческая организация, созданная муниципальным образованием для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации предусмотренных полномочий органов местного самоуправления в сферах науки, образования, здравоохранения, культуры, социальной защиты, занятости населения, физической культуры и спорта, а также в иных сферах.

**Казённое учреждение** - муниципальное учреждение, осуществляющее оказание муниципальных услуг, выполнение работ и (или) исполнение

муниципальных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных полномочий органов местного самоуправления, финансовое обеспечение деятельности которого осуществляется за счет средств соответствующего бюджета на основании бюджетной сметы.

**Законность** – критерий финансового контроля, характеризующий соответствие операций (действия должностных лиц организаций), являющихся предметом контроля, действующим на момент их совершения требованиям законодательства Российской Федерации и Ростовской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Азовский район», принятых по вопросам, входящим в их компетенцию.

**Результативность** – критерий финансового контроля, характеризующий степень достижения запланированных результатов и конечный социально-экономический эффект, полученный от использования бюджетных средств.

**Эффективность** – критерий финансового контроля, характеризующий степень достижения наивысшего результата при выполнении мероприятий, на финансирование которых предусмотрено расходование бюджетных средств.

**Продуктивность** – критерий финансового контроля, характеризующий степень соотношения между полученными результатами и использованными на их достижение финансовыми, материальными и трудовыми ресурсами.

**Экономичность** – критерий финансового контроля, характеризующий абсолютную и относительную экономию бюджетных средств, исходя из достигнутых количественных и качественных результатов их использования.

**Целевое использование (расходование)** – критерий финансового контроля, характеризующий направление и использование средств бюджета на цели, соответствующие условиям получения указанных средств, определенным бюджетом на соответствующий финансовый год, сводной бюджетной росписью, уведомлением о бюджетных ассигнованиях, бюджетной сметой, субсидией, либо иным правовым основанием их получения.

**Финансово - хозяйственная деятельность** - проведение и оформление операций по получению, учету, распоряжению финансовыми средствами, а также по приобретению, учету, распоряжению материальными ценностями, объектами основных средств и другим имуществом.

## 2. Цели и задачи проверки

Цель проверки – определение законности, эффективности, результативности, продуктивности и целевого использования средств бюджета, предназначенных для функционирования казённых учреждений, выполнения муниципального задания бюджетных учреждений.

Основанием для проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения являются положения и требования ст. 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 07.02.2011 года N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", федерального и

областного бюджетного законодательства, а также муниципальных нормативных правовых актов.

Предметом проверки является деятельность учреждения по использованию средств соответствующего бюджета или бюджетов территориальных государственных внебюджетных фондов, средств, полученных от предпринимательской деятельности и иной приносящей доход деятельности, в том числе доходы от оказания платных услуг (кроме казённых учреждений), другие доходы, получаемые от использования государственной или муниципальной собственности, закрепленной за учреждением на праве оперативного управления и иной деятельности.

Для реализации поставленных целей могут быть предусмотрены вопросы по:

- анализу учредительных документов и установлению соответствия положений документов действующему законодательству, а также соответствию деятельности учреждения учредительным документам, иным нормативным правовым актам;

- проверке правильности и обоснованности осуществления финансового обеспечения деятельности казённых учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными учреждениями, включающей в себя оценку:

- правильности составления бюджетной сметы (для казённого учреждения);

- правильности формирования муниципального задания и его финансового обеспечения в соответствии с основными видами деятельности, предусмотренными учредительными документами бюджетного учреждения;

- правильности определения нормативных затрат на оказание учреждением муниципальных услуг;

- объемов средств, предусмотренных учреждению в соглашениях о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и на иные цели;

- анализу исполнения бюджетной сметы казённого учреждения или плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения;

- проверке законности, результативности и целевого использования бюджетных средств и муниципального имущества;

- анализу осуществляемой бюджетным учреждением приносящей доходы деятельности, а также полноты и правильности отражения этой деятельности в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности;

- проверке правильности организации и ведения бюджетного учета (для казённого учреждения), бухгалтерского учета бюджетного учреждения, достоверности отчетности и своевременности ее представления;

- проверке обеспечения сохранности денежных средств и материальных ценностей учреждения;

- анализу состояния трудовой, финансовой и расчетной дисциплины при совершении фактов хозяйственной жизни.

2.7. Информационной основой для проведения контрольного мероприятия в учреждении являются:

- учредительные и иные документы, характеризующие организационно-правовую форму и структуру проверяемого объекта контроля;

- информационные материалы и документы, полученные по запросам контрольно-счетного органа;
- экономическая, правовая и статистическая информация о деятельности проверяемого учреждения;
- общие сведения о проверяемом учреждении;
- документы, полученные в ходе контрольного мероприятия (первичные документы, платежные документы, регистры бюджетного (бухгалтерского) учета, бюджетная (бухгалтерская), статистическая отчетность;
- другие документы (конкурсная документация, договоры, контракты, соглашения и т.д.).

### **3. Основные подходы к проведению контрольных действий на объекте контроля**

#### **3.1. Анализ учредительных документов, установление соответствия осуществляемой деятельности учреждения учредительным документам и иным правовым актам**

Анализ осуществляется на основе:

- учредительных документов (устав бюджетного учреждения, устав или положение казённого учреждения);
- иных правовых актов и документов (решение учредителя о создании муниципального учреждения, свидетельство о государственной регистрации муниципального учреждения, решение учредителя о назначении руководителя муниципального учреждения, положения о филиалах муниципального учреждения и т.п.);
- отчета о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, составляемый и утверждаемый в порядке, определенном соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, и в соответствии с общими требованиями, установленными приказом Министерства финансов Российской Федерации (далее – Минфин России) от 30.09.2010 года № 114н «Общие требования к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»;
- пояснительной записки, включаемой в состав бюджетной (бухгалтерской) отчетности и составляемой в соответствии с приказами Минфина России: от 28.12.2010 года № 191н - для казённых учреждений (ф. 0503160); от 25.03.2011 года № 33н - для бюджетных учреждений (ф. 0503760).

При анализе указанных документов необходимо обратить внимание на следующее:

- соответствие учредительных документов действующему законодательству (в частности, положениям статьи 52 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 14 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих

организациях», статьи 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, иным нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам);

-соответствие целей, задач и основных видов деятельности, обозначенных в учредительных документах, организационно-правовой форме учреждения (например, неправомерным является установление для бюджетного учреждения в учредительных документах видов деятельности, направленных на исполнение муниципальных функций, свойственных функциям органов местного самоуправления);

-осуществление учреждением видов деятельности в соответствии с видами деятельности, обозначенными в учредительных документах, оценка законности осуществления приносящей доход деятельности и других аспектов деятельности учреждения (анализируются: пояснительная записка, включаемая в состав бюджетной (бухгалтерской) отчетности, отчет о результатах деятельности муниципального учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, правовые акты учреждения, необходимость принятия которых предусмотрена действующим законодательством).

### **3.2.Проверка правильности и обоснованности осуществления финансового обеспечения деятельности муниципальных казённых учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными учреждениями**

В соответствии со ст. 69.2 БК РФ муниципальное задание должно содержать показатели, характеризующие качество и объем оказываемых муниципальных услуг, порядок контроля над исполнением муниципального задания, в том числе условия и порядок его досрочного расторжения. А также требования к отчетности об исполнении муниципального задания.

Показатели муниципального задания используются при составлении проекта местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период для планирования бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг, составлении бюджетной сметы казённого учреждения, а также для определения объема субсидий на выполнение муниципального задания бюджетным учреждением.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания казённым учреждением осуществляется на основании бюджетной сметы учреждения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания бюджетными учреждениями осуществляется в виде субсидий в соответствии с п. 6 ст. 9.2 Федерального Закона от 04.06.2011 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

В ходе проверки правильности формирования муниципального задания необходимо:

1) выяснить наличие утвержденного ведомственного перечня муниципальных услуг, оказываемых учреждениями, который утверждается:

- для казённых учреждений - муниципальными правовыми актами главных распорядителей средств местного бюджета, в ведении которых находятся казённые учреждения;

- для бюджетных учреждений - муниципальными правовыми актами Администрации Азовского района и сельских поселений, входящих в ее состав, в ведении которых находятся бюджетные учреждения;

2) проанализировать перечень муниципальных услуг, оказываемых учреждениями, находящимися в ведении Администрации Азовского района и сельских поселений, входящих в его состав, на соответствие целям и задачам, указанным в учредительных документах казённых и бюджетных учреждений;

3) проверить показатели бюджетной сметы казённого учреждения на основании нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и нормативных затрат на содержание имущества, переданного на праве оперативного управления казённому учреждению в порядке, определяемом главным распорядителем средств местного бюджета;

4) проверить расчет размера субсидий на оказание муниципальных услуг в рамках муниципального задания и нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе земельные участки;

5) проверить учет затрат на потребление электрической энергии, тепловой энергии, уплату налогов при расчете нормативных затрат на содержание имущества;

б) проверить порядок и своевременность перечисления субсидий из местного бюджета на возмещение нормативных затрат и на иные цели на лицевой счет бюджетному учреждению.

При оценке правильности формирования бюджетной сметы следует установить, выполняются ли требования нормативных правовых актов в части:

а) соответствия выделяемых средств выполняемым учреждением функциям;

б) обоснованности расчетов к бюджетной смете;

в) правомерности внесенных изменений в бюджетную смету (на основании, какого документа, когда и кем утверждены);

г) обоснованности планирования доходов от осуществления приносящей доходы деятельности, в том числе от оказания платных услуг, использования муниципального имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления, и иной деятельности, учитывая, что казённое учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность, только если такое право предусмотрено в его учредительном документе, доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в местный бюджет.

Исполнение бюджетной сметы (принятие бюджетных обязательств) осуществляется учреждением на основании утвержденной бюджетной сметы в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

Оценка осуществляется на основе следующих документов:

-плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

-обоснованности расчетов плановых показателей поступлений и выплат денежных средств;

-соглашений о предоставлении субсидий, заключенных между органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя и бюджетным учреждением;

-муниципального задания, утвержденного главным распорядителем бюджетных средств.

При оценке правильности составления Плана финансово - хозяйственной деятельности (далее по тексту – План) (внесении изменений в него) исследуется:

-соблюдение порядка составления и утверждения Плана учреждения в соответствии с требованиями, установленными Минфином России (приказ от 31.08.2018 года № 186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения», при этом устанавливается:

-соответствие плановых объемов поступлений субсидий на выполнение муниципального задания бюджетным учреждением и на иные цели, объемам субсидий, определенными соглашениями о предоставлении субсидий;

-обоснованность планового объёма поступлений от приносящей доход деятельности и иных поступлений на основании расчетов соответствующих доходов;

-обоснованность планового объёма выплат денежных средств на основании расчетов соответствующих расходов;

-правомерность внесенных изменений в План (на основании какого документа, когда и кем утверждены).

В ходе оценки правильности формирования муниципального задания необходимо установить:

-соответствие перечня муниципальных услуг (работ), обозначенных в муниципальном задании, услугам (работам), обозначенным в базовых (отраслевых) перечнях (классификаторах) муниципальных услуг (работ), оказываемых бюджетными учреждениями;

-соответствие установленных муниципальным заданием муниципальных услуг (работ), оказываемых бюджетным учреждением, основным видам деятельности, указанным в учредительных документах бюджетного учреждения;

-обоснованность показателей, характеризующих качество и (или) объём (содержание) оказываемых муниципальных услуг (работ);

-своевременность получения бюджетным учреждением муниципального задания от учредителя.

В ходе оценки правильности определения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания необходимо установить:

-обоснованность финансового обеспечения исходя из объемов (содержания) оказываемых муниципальных услуг (работ) и нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ) и нормативных затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается указанное имущество, в том числе

земельные участки, в соответствии с Постановлениями Администрации Азовского района и сельских поселений, входящих в его состав (далее – нормативные затраты);  
-правильность определения нормативных затрат.

### **3.3. Анализ исполнения бюджетной сметы казённого учреждения или плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения**

Анализ осуществляется на основе следующих документов:

-бюджетной сметы казённого учреждения или плана финансово-хозяйственной деятельности бюджетного учреждения;

-бюджетной отчетности казённого учреждения (отчета об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета (ф. 0503127) или бухгалтерской отчетности бюджетного учреждения (отчета об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 0503737).

При анализе осуществляется:

-сравнение фактических показателей исполнения по поступлениям (доходам) в разрезе источников и произведенным за счет указанных поступлений выплатам (расходам) с плановыми показателями, утвержденными бюджетной сметой казённого учреждения или Планом, выявление отклонений и нарушений (недостатков), установление причин возникновения выявленных отклонений;

-сравнение фактических показателей исполнения по расходам в разрезе основных направлений расходования с соответствующими показателями бюджетной сметы или Плана, выявление отклонений и нарушений (недостатков), установление причин возникновения выявленных отклонений;

-анализ неиспользованных остатков средств на начало и конец отчетного года и обоснованность их использования в году, следующем за отчетным периодом;

-установление объемов дебиторской и кредиторской задолженности, причин ее образования;

-проверка своевременности перечисления бюджетных средств на лицевой счет учреждения в соответствии с кассовым планом или графиком перечисления субсидии, установленным соглашением о предоставлении субсидии.

### **3.4. Проверка расходов на оплату труда работников учреждения**

Расходы на оплату труда работников бюджетного учреждения занимают наибольший удельный вес (от 60 до 80%) в общей сумме расходов учреждения, что требует усиленного контроля за правильностью и обоснованностью формирования и расходования фонда оплаты труда, объективностью и законностью выплат работникам, осуществляемых из фонда оплаты труда.

Проверка данного направления расходов осуществляется на основе следующих нормативных правовых актов и документов:

-Трудового кодекса Российской Федерации;

-примерного положения об оплате труда работников казённых, бюджетных учреждений по видам экономической деятельности, утверждаемое органом местного самоуправления (далее - Примерное положение об оплате труда);

-положения об оплате труда работников казённого, бюджетного учреждения (далее – Положение об оплате труда);

-коллективного договора (при наличии, так как заключение коллективного договора относится к праву работодателя, обязанности по заключению коллективного договора возникают у работодателя только после официального письменного уведомления от работников о начале коллективных переговоров);

-правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов учреждения, регулирующих трудовые отношения;

-штатного расписания учреждения, тарификационных списков;

-трудовых договоров, должностных инструкций;

-документов по учету кадров (личные дела, трудовые книжки);

-трудового договора (контракта), заключаемого учредителем с руководителем учреждения, локального акта учредителя о назначении на должность (приеме на работу) руководителя учреждения;

-локальных актов учреждения по основной деятельности и кадровых приказов (приказы на отпуск, на командировки, прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение, приказы по аттестации, повышению квалификации, присвоению званий, приказы на поощрения, награждения, премирование, различные выплаты и другие);

-первичных документов по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда (табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (унифицированная форма № Т-12), табель учета рабочего времени (Т-13), расчетно-платежная ведомость, расчетная ведомость, платежная ведомость, журнал регистрации платежных ведомостей, записка-расчет о предоставлении отпуска работнику, записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении) и другие);

-отчетности учреждения о среднесписочной численности работников (сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (форма КНД 1110018), сведения о численности и заработной плате работников (форма № П-4), Сведения о численности и оплате труда работников сферы образования по категориям персонала (форма ЗП-образование), сведения о численности и оплате труда работников сферы культуры по категориям персонала (форма ЗП-культура) и др.).

При проверке расходов на оплату труда работников учреждения осуществляется:

-оценка соответствия Положения об оплате труда, приказов, распоряжений и иных регулирующих трудовые отношения локальных актов учреждения требованиям законодательства (положениям Трудового кодекса Российской Федерации, Примерного положения об оплате труда);

-проверка правильности формирования штатного расписания и составления тарификационных списков, оценка обоснованности установленного размера фонда оплаты труда учреждения;

-проверка документального оформления трудовых отношений с работниками учреждения (наличие и правильность оформления трудовых договоров, должностных инструкций) и первичной документации по учету кадров (наличие, своевременность и полнота оформления личных дел, трудовых книжек и т.д.);

-анализ первичных документов по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда, локальных актов учреждения, являющихся основанием для расчета заработной платы и иных выплат, при котором акцентируется внимание на правильности и обоснованности их установления:

-размеров тарифных ставок (должностных окладов);

-выплат компенсационного характера (выплат за вредные и (или) опасные условия труда (устанавливаются на основе проведения специальной оценки условий труда), за выполнение работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);

-выплат стимулирующего характера (за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы и выслугу лет, премиальные выплаты по итогам работы);

-дополнительных оплачиваемых отпусков (устанавливаются с учетом положений Трудового кодекса Российской Федерации и на основе проведения специальной оценки условий труда);

-проверка правильности оформления и составления первичных документов по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда, локальных актов учреждения, являющихся основанием для начисления заработной платы и иных выплат (своевременность оформления, ясность изложения, наличие подписи руководителя и др.);

-проверка расчетов правильности и своевременности осуществления выплат работникам учреждения (основной заработной платы, отпускных выплат или компенсации за неиспользованный отпуск, выходного пособия при увольнении, оплаты содержания работника за время нахождения в командировке и др.), как правило, проверка проводится сплошным порядком в отношении административно-управленческого персонала и выборочным способом в отношении остальных работников (50-60% от фактической численности);

-обоснованность оказания материальной помощи работникам учреждения (выплачивается в случаях, предусмотренных Положением об оплате труда и при наличии документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты) и установления ее размеров;

-сверка расчетно-платежных ведомостей и реестров перечислений на банковские карты за соответствующий месяц с целью выявления неправомерных выплат.

Особое внимание уделяется анализу наличия у учреждения дебиторской и кредиторской задолженности перед физическими лицами в части начисленных им сумм заработной платы, денежного довольствия, стипендиям, пенсиям, пособиям, иным выплатам, в том числе социальным, начислениям на выплаты по оплате труда, сформированной на отчетные даты (обязательно устанавливаются причины возникновения такой задолженности). Размер задолженности, причины ее

возникновения, принятые меры по погашению такой задолженности отражаются в отчетных бухгалтерских формах. В ходе проверки устанавливается соответствие сведений, отраженных в отчетности, фактическим данным.

Кроме этого, при проведении контрольных мероприятий следует обратить внимание на:

- источники выплат по заработной плате;
- наличие перерасхода/экономии фонда оплаты труда (с установлением причин перерасхода/экономии);
- соблюдение работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- соблюдение норм рабочего времени, установленных трудовым законодательством в отношении отдельных категорий работников;
- достоверность показателей отчетности учреждения (о штатной и среднесписочной численности работников, средней заработной плате отдельных категорий работников и др.).

### **3.5. Проверка расходов на оплату работ, услуг, осуществленных в рамках расчетов с поставщиками и подрядчиками**

К данным расходам относятся оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, расходов на арендную плату за пользование имуществом, земельными участками и другими обособленными природными объектами, расходов на работы, услуги по содержанию имущества, расходов на прочие работы, услуги, расходов на услуги, работы для целей капитальных вложений, расходов на поставку материальных ценностей.

Проверка осуществляется на основе следующих документов:

- бухгалтерской (бюджетной) отчетности, сформированной за проверяемый период;
- регистров бухгалтерского учета и документов аналитического учета: журналы операций расчетов с поставщиками и подрядчиками за проверяемый период и приложенные к ним первичные учетные документы, оборотные ведомости по счетам 0 206 00 000, 0 302 00 000, аналитические данные по счетам 0 206 00 000, 0 302 00 000);
- первичные учетные документы: контракты (договоры) на выполнение работ, возмездное оказание услуг, платежные поручения, счета, счета-фактуры, акты выполненных работ, оказанных услуг, накладные;
- акты инвентаризации (сверок) расчетов.

При проведении контрольных действий необходимо руководствоваться нормативными правовыми актами в области бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора, основными из которых являются:

- федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 года № 256н;

-единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению (с изменениями и дополнениями), утвержденными приказом Минфина России от 01.12.2010 года №157н;

-инструкция по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Минфина России от 06.12.2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

-инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 16.12.2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

-приказ Минфина России от 30.03.2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

На основании анализа положений учетной политики учреждения, иных внутренних локальных актов, регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов, данных бухгалтерской (бюджетной) отчетности проводится проверка:

-правового основания заключения контрактов, договоров и их исполнения (проверка соблюдения требований законодательства о закупках товаров, работ и услуг, положений Гражданского кодекса Российской Федерации и требований других законодательных актов);

-расчетов перечисленных авансов (установление в контракте размера авансового платежа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и др.);

-достоверности и законности совершения расчетно-платежных операций;

-соответствия первичных учетных документов, приложенных к журналам операций, требованиям законодательства Российской Федерации;

-соответствия расчетов, отраженных на счетах бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности, фактам хозяйственной жизни проверяемого учреждения;

-правового основания возникновения дебиторской, кредиторской задолженности учреждения;

-списания сумм просроченной дебиторской и не востребованной кредиторской задолженности (в том числе соблюдение статей 195-197 Гражданского кодекса Российской Федерации);

-мер, принимаемых для взыскания дебиторской и погашения кредиторской задолженности, а также наличия актов сверки расчетов с дебиторами и кредиторами.

Основные этапы проведения проверки:

1. Изучаются особенности организации деятельности учреждения (специфики отрасли, в которой осуществляет свою деятельность учреждение, источники

поступления денежных средств и др.). Для получения необходимой информации изучается устав (положение) учреждения, учетная политика и внутренние локальные акты, имеющие отношение к данной тематике.

2. Проводится анализ контрактов (договоров), заключенных, исполненных в проверяемом периоде. К ним относятся: контракты (договора) на оплату услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, расходов на арендную плату за пользование имуществом, земельными участками и другими обособленными природными объектами, расходов на работы, услуги по содержанию имущества, расходов на прочие работы, услуги, расходов на услуги, работы для целей капитальных вложений.

При этом следует установить:

- наличие и законность договоров на приобретение товаров, работ, услуг;
- соблюдение порядка проведения закупки на предмет соответствия действующему законодательству;
- правильность расчетов в пределах установленных действующих тарифов для учреждений (нет ли завышения расценок по оплаченным услугам);
- правильность отнесения расходов на приобретение периодической литературы, почтовых марок и конвертов, а также на пересылку почтовых отправлений.

3. Проводится проверка непосредственно совершенных в проверяемом периоде расчетов с поставщиками и подрядчиками. Для этого изучаются журналы операций и приложенные к ним первичные учетные документы. Осуществляется проверка правильности отражения хозяйственных и финансовых операций на счетах бухгалтерского учета и в отчетности и их соответствия свершившимся фактам хозяйственной жизни учреждения.

При этом обращается внимание:

- на соблюдение учреждением методологии учета при отражении бухгалтерских записей (при принятии к учету первичных учетных документов, представленных контрагентом, бухгалтерских справок, счетов на оплату);
- на наличие в принятых к бухгалтерскому (бюджетному) учету первичных учетных документов, приложенных к журналу операций, всех обязательных реквизитов (перечень обязательных реквизитов первичных учетных документов приведен в статье 9 Федерального закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и в соответствующих приказах Минфина России);
- на правильность оформления журналов операций (наличие всех первичных учетных документов, хозяйственные операции по совершению которых отражены в журнале операций);
- на полноту и точность регистрации документа в учетных регистрах;
- на своевременность принятия к учету первичных учетных документов;
- на достоверность (полноту и точность) фактов принятия к учету работ, услуг;
- на своевременность отражения в учете расчетных обязательств (проводится сверка данных первичных учетных документов с контрактами (договорами) на поставку, заключенными с тем или иным поставщиком, анализируется наличие счетов-фактур (накладных) от поставщиков по каждой конкретной сделке и отражение операций в журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками.

При анализе оплаты услуг по капитальному и текущему ремонту отдельно проверяется:

-наличие проектно-сметной документации, кем и когда разработана и утверждена документация, наличие действующего положительного заключения государственной экспертизы на проектно-сметную документацию и достоверности сметной стоимости;

-наличие актов приемки и сдачи выполненных работ (ф. КС-2) и справки на оплату стоимости выполненных строительно-монтажных работ за месяц и с начала года в текущих ценах (ф. КС-3), проверка на предмет соответствия выполненных работ проектно-сметной документации и правильности применения коэффициентов на строительно-монтажные работы, а также лимитированных затрат (плановые накопления, накладные расходы, затраты на возмещение дополнительных затрат в зимнее время и другие);

-договоры на поставку оборудования в соответствии со спецификацией проектно-сметной документации;

-соответствие выполненных и оплаченных подрядчику работ по капитальному и текущему ремонту (фактическое исполнение), при необходимости производится контрольный замер фактически выполненных работ с участием привлеченных специалистов (экспертов) с составлением промежуточного акта.

Особое внимание уделяется анализу наличия у учреждения дебиторской и кредиторской задолженности, сформированной на отчетные даты (обязательно устанавливаются причины возникновения такой задолженности). Размер задолженности, причины ее возникновения, принятые меры по погашению такой задолженности отражаются в отчетных бухгалтерских формах. В ходе проверки устанавливается соответствие сведений, отраженных в отчетности, фактическим данным.

### **3.6. Проверка соблюдения установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности**

Проверка по данному направлению осуществляется на основе следующих нормативных правовых актов и документов:

-Бюджетный кодекс Российской Федерации;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

-Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

-Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

-постановление Правительства РФ от 26.07.2010 года № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;

-приказ Минфина РФ от 13.06.1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

-муниципальные правовые акты:

а) положение о порядке управления и распоряжения имуществом муниципального образования;

б) о ведении учета муниципального имущества и реестра муниципального имущества муниципального образования;

в) о порядке списания муниципального имущества;

г) об утверждении ставок арендной платы за муниципальное имущество;

-иные документы.

Информационной основой для проведения контроля за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом, закрепленным за муниципальными учреждениями, являются:

-учредительные и иные документы, характеризующие организационно-правовую форму, форму собственности и структуру проверяемого объекта;

-экономическая, правовая и статическая информация о деятельности проверяемого учреждения;

-регистры бухгалтерского учета, первичные и иные бухгалтерские, учетные и расчетно-денежные документы;

-бухгалтерская отчетность;

-исполнительно-распорядительная документация;

-сводная и аналитическая информация.

При проведении проверки в муниципальном учреждении необходимо установить общие сведения о наличии имущества учреждения, проверить сведения, отраженные в муниципальном реестре недвижимого имущества, в том числе своевременности передачи необходимых сведений для учета в реестре, а также проверить:

-полноту и правильность постановки на учет, оприходования, правомерность списания, выявление несоответствия учетных данных об имуществе его фактическим параметрам, наличие правоустанавливающих документов;

-наличие сохранности и эффективности использования имущества, в том числе особо ценного движимого имущества, использование по целевому назначению, выявление излишнего, неиспользуемого или используемого не по целевому назначению имущества;

-соблюдение порядка сдачи в аренду и безвозмездное пользование недвижимого имущества (соблюдение требований о соблюдении конкурсных процедур при заключении договоров, государственной регистрации договоров-аренды, правильность определения размера арендной платы, полнота и своевременность ее внесения арендатором, заключение договоров возмещения коммунальных и эксплуатационных расходов и осуществления платежей, наличие договоров страхования имущества);

- соблюдение установленного порядка списания имущества;
- соблюдение учета и порядка утверждения перечней особо ценного движимого имущества, согласования совершения крупных сделок, одобрения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, а также объектов культурного наследия.

### **3.7. Проверка предпринимательской и иной приносящей доход деятельности**

Бюджетное учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность для достижения целей, ради которых оно создано, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

Казённое учреждение может осуществлять приносящую доход деятельность в соответствии со своими учредительными документами. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы РФ .

Объектами анализа средств от предпринимательской, иной приносящей доход деятельности и использования государственной (муниципальной) собственности бюджетного учреждения являются следующие показатели:

- доходы и расходы по видам деятельности и в разрезе структурных подразделений учреждения, их состав, структура и динамика за анализируемый период по сравнению с планом (сметой);
- расходы по видам деятельности в разрезе статей, подстатей и элементов бюджетной классификации, их структура и динамика за анализируемый период по сравнению с планом (сметой);
- соотношение доходов и расходов от внебюджетной деятельности.

Основными источниками информации для анализа формирования и использования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности казённого учреждения являются следующие документы: смета по внебюджетным средствам, отчет об исполнении сметы по средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Порядок составления, утверждения сметы по средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, и внесения в неё изменений разрабатывается и утверждается главным распорядителем бюджетных средств. Утвержденная смета по средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности в течение финансового года может уточняться в порядке, установленном главным распорядителем средств.

При проведении проверки предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, необходимо руководствоваться Бюджетным кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, отраслевыми законодательными актами и другими нормативно- правовыми актами органов местного самоуправления.

В ходе проверки следует установить:

- законность образования и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

-правильность применения нормативных правовых актов и учредительных документов, регулирующих вопросы осуществления предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

-наличие утвержденной сметы доходов и расходов по средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, обоснованность расчетов к ней;

-правильность исполнения сметы доходов и расходов по средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, правильность расходования средств;

-правильность и своевременность предоставления отчета об исполнении сметы по средствам от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

-не планировались ли излишние и необоснованные расходы, учтены ли остатки средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности на начало года;

-не допускается ли расходование таких средств без предварительной их сдачи на лицевой счет, открытый в органах Федерального казначейства.

Основными источниками информации для анализа формирования и использования средств от предпринимательской, иной приносящей доход деятельности и использования государственной (муниципальной) собственности бюджетного учреждения нового типа являются следующие документы: план финансово-хозяйственной деятельности, отчет о выполнении муниципального задания, порядок определения предельных и тарифов на платные услуги.

В ходе контрольного мероприятия сопоставить запланированные доходы в Плане с фактически поступившими, а также проверить получаемые доходы на соответствие целям создания учреждения.

### **3.8. Проверка состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности**

При проведении контрольных действий необходимо руководствоваться Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 года №256н, а также иными нормативными правовыми актами в области бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора, основными из которых являются:

-единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденный приказом Минфина России от 01.12.2010 года № 157н;

-инструкция по применению плана счетов бюджетного учета, утвержденная приказом Минфина России от 06.12.2010 года № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»;

-инструкция по применению плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная приказом Минфина России от 16.12.2010 года № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;

-приказ Минфина России от 30.03.2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

При проверке состояния бухгалтерского учета необходимо:

-установить наличие локального акта руководителя учреждения о возложении ведения бюджетного (бухгалтерского) учета на главного бухгалтера или иное должностное лицо учреждения либо договора об оказании услуг по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета иным учреждением, организацией (централизованной бухгалтерией);

-оценить учетную политику учреждения на предмет соответствия ее положений законодательству о бухгалтерском учете, федеральным стандартам бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;

-проверить правильность оформления первичных учетных документов: заполнение обязательных реквизитов первичного учетного документа, предусмотренных унифицированной формой документа, своевременность их составления (должен быть составлен при совершении факта хозяйственной жизни, а если это не представляется возможным - непосредственно после его окончания) и регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, достоверность данных, содержащихся в них;

-проверить правильность оформления регистров бухгалтерского учета: ведение регистров бухгалтерского учета по установленным формам, полнота заполнения реквизитов;

-проверить полноту и правильность проведения инвентаризации: случаи, сроки и порядок ее проведения, а также перечень объектов, подвергших инвентаризации;

-провести анализ отчетности по ее составу и содержанию: соблюдение требований к бухгалтерской (финансовой) отчетности (в объемах и по формам, установленным Минфином России), правильность и полнота заполнения показателей, предусмотренных в формах отчетности, согласованность взаимосвязанных показателей, приведенных в отдельных формах, между собой и с балансом, а также правильность арифметических подсчетов, соответствие данных синтетического и аналитического учета данным форм бухгалтерской отчетности (соответствие итогов остатков по каждой группе аналитических счетов оборотных

ведомостей итогам остатков этих субсчетов книги «Журнал-главная» и показателям финансовой отчетности);

-оценить организацию и осуществление внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни на предмет соответствия бюджетному законодательству;

-проверить хранение документов бухгалтерского учета, учитывая, что первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, результаты контроля подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года;

-осуществить (выборочно) соблюдение положений учетной политики в процессе организации и ведения бухгалтерского учета, в частности:

по учету основных средств:

-заключаются ли договоры о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами;

-соблюдается ли установленный порядок оформления поступления основных средств, правильность отнесения ценностей к основным средствам, своевременность и правильность их оприходования;

-правильность и законность списания основных средств и безвозмездной их передачи, учитывая, что основные средства, полученные и переданные учреждениями безвозмездно, отражаются в бюджетном учете по справедливой стоимости;

-правильность выбора метода определения справедливой стоимости имущества;

-по учету произведенных и нематериальных активов:

-правильность документального оформления при оприходовании и выбытии произведенных и нематериальных активов;

-установить законность права собственности на объекты произведенных и нематериальных активов;

-правильность документального оформления при оприходовании и выбытии произведенных и нематериальных активов;

по учету материальных запасов:

-состояние складского учета;

-наличие договоров о материальной ответственности;

-все ли материальные ценности находятся на ответственном хранении материально ответственных лиц;

-соблюдается ли порядок выдачи и учета доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

-правильность списания материальных ценностей, в том числе топлива и ГСМ согласно установленным нормам;

по учету денежных средств учреждений, в том числе денежных документов:

-установление открытых лицевых счетов в органах Федерального казначейства, кредитных организациях;

-правильность оформления первичных документов (наличие визы руководителя к оплате, органа казначейства об исполнении, кредитной организации);

по учету кассовых операций:

-инвентаризация кассы и обследование условий хранения денежных средств;

-правильность оформления и учета операций, связанных с приемом и выдачей через кассу денежных средств, денежных документов;

-наличие установления лимита остатка наличных денег в кассе;

-наличие письменных договоров о полной материальной ответственности работников непосредственно обслуживающими или использующими денежные ценности или иное имущество;

-соответствие осуществляемых операций при оформлении и учете требованиям «Порядка ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 года №3210-У.

по учету расчетов:

-обратить внимание на состояние расчетов с поставщиками, подрядчиками и заказчиками, с подотчетными лицами, по платежам в бюджет, с территориальными государственными внебюджетными фондами.

установить:

-причины образования дебиторской и кредиторской задолженности, в том числе просроченной;

-сроки возникновения задолженности по каждому дебитору и кредитору;

-меры, принятые к её погашению или взысканию;

-соблюдение порядка списания дебиторской и кредиторской задолженности.

При проверке состояния бухгалтерского учета и отчетности необходимо установить:

-выполняются ли предложения по результатам предыдущих проверок состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности;

-соответствие остатков на начало года в учетных регистрах данным за предыдущий год, выведены ли итоги оборотов за месяц и в надлежащих случаях с начала года, а также остатки по соответствующим субсчетам;

-соответствие данных синтетического и аналитического учета на отчетные даты;

-соответствие данных синтетического учета (книги «Журнал-главная») данным отчетности.

При выявлении несоответствий вычисляют величину отклонений по каждому из бухгалтерских счетов. Величина отклонения показателей финансовой отчетности от итоговых остатков книги «Журнал-главная» будет свидетельствовать о величине

искажения финансовой отчетности. Искажение любой статьи (строки) формы бюджетной (бухгалтерской) отчетности в зависимости от степени искажения является основанием для возбуждения дела об административном правонарушении.

#### **4. Заключительный этап**

Подготовка и оформление результатов контрольного мероприятия являются завершающим этапом. Главная задача заключительного этапа состоит в подготовке акта, отчета и информации по результатам контрольного мероприятия.

Оформление результатов проверок осуществляется в порядке, установленном Регламентом КСП Азовского района.

##### **4.1. Оформление результатов проверки**

Результаты контрольного мероприятия на каждом объекте оформляются в виде акта.

В акте контрольного мероприятия должны быть указаны:

- все необходимые исходные данные: основание, цель, предмет;
- проверяемый период деятельности;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- перечни представленных и непредставленных на проверку документов;
- содержательная часть акта (ответы на вопросы программы проведения контрольного мероприятия).

Доказательство выявленных нарушений осуществляется на основе:

- документальных данных - первичные и сводные финансовые документы (первичные документы бухгалтерского учета, счета-фактуры, договоры, контракты, приказы, письма, финансовая и бухгалтерская отчетность);
- письменных объяснений лиц, имеющих отношение к финансово-хозяйственной деятельности и фактам выявленных нарушений;
- аналитической работы (включая расчеты, сопоставления, факторный и системный анализ);
- встречной проверки в других учреждениях или хозяйствующих субъектах.

Нарушения необходимо отразить в акте таким образом, чтобы по каждому из них можно было сформулировать четкие, на основании конкретных документов, ответы на следующие вопросы:

- в чем выразилось нарушение;
- кто нарушитель;
- когда и какими распоряжениями обусловлено нарушение;
- чем оно вызвано (объяснение руководителя проверяемого учреждения в дополнение к акту);
- последствия нарушения;
- какая сумма нецелевого использования и санкций возмещена в процессе проверки, если возмещение производилось;
- какие меры приняты для устранения нарушения до окончания проверки.

При этом указанные в акте предмет и объект контроля, другие данные должны соответствовать предмету, объекту и аналогичным данным, определенным при планировании и закрепленным в программе контрольного мероприятия. При отражении в акте выявленных случаев нарушений и недостатков следует указывать:

-наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

-виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются отдельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные, средства территориального внебюджетного фонда);

-принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

При составлении акта должны соблюдаться объективность изложения, краткость и ясность формулировок, логическая и хронологическая последовательность.

Основой для написания акта является рабочая документация, составленная в ходе проверки. Не допускается включение в акт различного рода предположений и фактов, не подтвержденных документами.

Акт по результатам контрольного мероприятия представляется для подписания руководителям и (или) должностным лицам проверяемых объектов.

Подписание акта руководителями и (или) должностными лицами проверяемых объектов проводится в срок, установленный в Регламенте КСП Азовского района.

В случае несогласия должностных лиц с фактами, изложенными в акте, им предлагается завизировать акт с указанием на наличие замечаний (разногласий). Письменные замечания (разногласия) должностных лиц проверяемых объектов являются неотъемлемой частью акта.

В случае несогласия должностных лиц подписать акт даже с указанием на наличие возражений (объяснений) в акте делается специальная запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт с указанием даты, времени и места.

#### **4.2. Отчет по результатам контрольного мероприятия**

Отчет по результатам контрольного мероприятия является документом служебного пользования и включает следующие компоненты:

- а) основание и цель контрольного мероприятия;
- б) предмет контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период деятельности;
- г) сроки проведения контрольного мероприятия;
- д) перечень объектов проверки;
- е) содержательная часть отчета (ответы на вопросы программы проведения контрольного мероприятия);
- ж) выводы (обобщенные данные по проверяемым объектам за проверяемый период и выявленные нарушения).