



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.09.2018 № 2630-п/1

г. Тольятти, Самарской области



#### Об утверждении

Стандарта осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Тольятти внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления полномочий контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Тольятти по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок, утвержденным постановлением администрации городского округа Тольятти от 19.07.2018 г. № 2116-п/1, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Стандарт осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Тольятти внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

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

Глава городского округа

С.А.Анташев

Утвержден  
постановлением  
администрации городского округа Тольятти  
от 06.09.2018 № 2630-п/п

## СТАНДАРТ

осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа  
Тольятти внутреннего муниципального финансового контроля

### I. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Тольятти внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарт) определяет требования, предъявляемые к порядку организации и осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Тольятти (далее - Отдел) внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с положениями статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - деятельность по контролю).

1.2. Деятельность по контролю осуществляется Отделом в рамках полномочий, установленных Положением о контрольно-ревизионном отделе администрации городского округа Тольятти.

1.3. Деятельность по контролю осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом городского округа Тольятти Самарской области;
- Решением Думы городского округа Тольятти Самарской области от 09.04.2014 № 250 «О Положении о бюджетном процессе в городском округе Тольятти»;
- Постановлением администрации городского округа Тольятти Самарской области от 19.07.2018 № 2116-п/1 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Тольятти по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок» (далее - Порядок);
- настоящим Стандартом;
- иными правовыми актами.

1.4. Полномочиями Отдела по контролю являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.5. Деятельность по контролю осуществляется посредством:

1) проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий: проверок, ревизий и обследований в отношении объектов муниципального финансового контроля, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации, в пределах полномочий Отдела;

2) направления объектам контроля актов, заключений, представлений и (или) предписаний;

3) направления финансовому органу администрации уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

1.6. Должностными лицами Отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- начальник Отдела;
- муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации, включаемые в состав ревизионной комиссии.

1.7. Должностные лица Отдела имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме у отраслевых (функциональных) органов администрации информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, занимаемые лицами, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

- запрашивать и получать сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимых для осуществления контроля, в том числе письменные и устные разъяснения должностных и иных лиц объектов контроля по вопросам, связанным с проводимым контрольным мероприятием;

- проверять учредительные документы, бюджетную (бухгалтерскую) отчетность, планы, сметы, договоры и иные документы, относящиеся к предмету проводимого контрольного мероприятия;

- получать доступ к информационным базам и банкам данных объектов контроля в рамках темы контрольного мероприятия;

- привлекать по письменному согласованию с руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации подчиненных им специалистов для участия в проведении контрольных мероприятий по вопросам их компетенции;

- направлять объектам контроля акты, заключения;

- выдавать обязательные для исполнения представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- вносить главе городского округа, заместителям главы городского округа и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации предложения по дальнейшей реализации материалов контрольного мероприятия, осуществлению ведомственного контроля за устранением установленных нарушений объектами контроля, а также о применении мер ответственности к руководителям (уполномоченным должностным лицам) объектов контроля;

- вносить главе городского округа предложения по обращению администрации в суд, арбитражный суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Тольятти нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- осуществлять иные действия в соответствии с действующим законодательством.

1.7.1. Начальник Отдела вправе составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Самарской области об административных правонарушениях.

#### 1.8. Должностные лица Отдела обязаны:

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия, о внесении изменений в распоряжение администрации о проведении контрольного мероприятия, с копией распоряжения администрации о приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению главы городского округа;

- при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции государственного органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению главы городского округа;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

#### 1.9. Должностные лица объектов контроля имеют право:

- присутствовать при проведении контрольных мероприятий;

- давать разъяснения по вопросам, связанным с проводимым контрольным мероприятием;

- знакомиться с актами (заключениями) по результатам контрольного мероприятия;

- представлять письменные возражения (замечания) на акт (заключение);

- осуществлять иные предусмотренные законодательством права.

#### 1.10. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять в Отдел по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контроля, объяснения в письменной форме, а также давать в устной форме объяснения, предоставлять должностным лицам Отдела допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

- обеспечивать организационно-технические условия для проведения контрольных мероприятий, включая предоставление должностным лицам Отдела, которые проводят контрольные мероприятия, на срок проведения контрольного мероприятия служебного помещения, оборудованного мебелью и обеспечивающего сохранность документов и материалов, а также необходимых технических средств, услуг связи, доступа к сети «Интернет», канцелярских принадлежностей;

- своевременно представлять информацию об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства;

- соблюдать требования должностных лиц Отдела, связанные с осуществлением внутреннего муниципального финансового контроля;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

1.11. Результатом осуществления деятельности по контролю является выявление и пресечение нарушений бюджетного законодательства, а также решения, принятые начальником Отдела по итогам рассмотрения результатов контрольного мероприятия.

## II. Требования к порядку осуществления деятельности по контролю

2.1. Порядок информирования об осуществлении деятельности по контролю.

2.1.1. Местонахождение Отдела: 445020, Самарская область, г. Тольятти, ул. Белорусская, д. 33.

График работы Отдела: понедельник - пятница - 8.00 - 17.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на 1 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Информация по вопросам о местонахождении и графике работы Отдела предоставляется:

- с использованием средств телефонной связи;
- на официальной странице Отдела на сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.2. Телефоны Отдела: (8482) 54-33-79, 54-33-72, 54-31-88, 54-35-02.

2.1.3. Официальная страница Отдела на сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.tgl.ru/structure/department/about-kontrolno-revizionnyu-otdel/>.

2.2. Осуществление деятельности по контролю и предоставление о ней информации осуществляются бесплатно.

2.3. Срок осуществления деятельности по контролю.

2.3.1. Сроки выполнения процедур в рамках осуществления деятельности по контролю устанавливаются Порядком:

- план контрольных мероприятий на следующий календарный год подлежит утверждению постановлением администрации не позднее 1 декабря текущего календарного года;

- срок проведения контрольного мероприятия устанавливается распоряжением администрации;

- срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов по запросу Отдела;

- срок проведения выездной проверки (ревизии, обследования) не может превышать 30 рабочих дней;

- исходя из объемов проверяемых и анализируемых документов срок проведения камеральной, выездной проверки (ревизии, обследования) продлевается, но не более чем на 10 рабочих дней, на основании распоряжения администрации;

- акт проверки, ревизии, заключение по результатам обследования в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется и подписывается должностными лицами ревизионной комиссии;

- акт (заключение) в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должностными лицами ревизионной комиссии вручается (направляется) представителю объекта контроля;

- акт (заключение) в срок не более 10 рабочих дней со дня получения подписывается руководителем и главным бухгалтером объекта контроля;

- заключение на письменные возражения (замечания) объекта контроля составляется в течение 10 рабочих дней со дня их получения с учетом мнения привлеченного специалиста отраслевого (функционального) органа администрации;

- акт (заключение) не позднее 3 рабочих дней со дня подписания акта (заключения) руководителем и главным бухгалтером объекта контроля, представляется начальнику Отдела для принятия материалов контрольного мероприятия;

- начальник Отдела принимает решение по итогам рассмотрения результатов контрольного мероприятия в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта (заключения) должностными лицами ревизионной комиссии;



- информация о результатах контрольного мероприятия в течение 7 рабочих дней со дня принятия материалов контрольного мероприятия начальником Отдела направляется главе городского округа;

- представление и (или) предписание направляется (вручается) руководителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия начальником Отдела решения о выдаче обязательного для исполнения представления и (или) предписания;

- уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется финансовому органу администрации не позднее 60 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

2.3.2. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля составляет не более 1 раза в год. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за один и тот же период по одним и тем же вопросам.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения

#### 3.1. Перечень процедур.

3.1.1. Осуществление деятельности по контролю включает в себя следующие процедуры:

- 1) планирование контрольной деятельности;
- 2) назначение, подготовка и проведение контрольного мероприятия;
- 3) оформление результатов контрольного мероприятия;
- 4) реализация результатов контрольного мероприятия;
- 5) хранение результатов контрольного мероприятия.

#### 3.2. Последовательность процедур при осуществлении деятельности по контролю.

##### 3.2.1. Планирование контрольной деятельности.

3.2.1.1. План контрольных мероприятий представляет собой обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий (проверок, ревизий, обследований), которые планируется осуществить в следующем календарном году.

План контрольных мероприятий содержит: наименование объектов контроля, дату предыдущего контрольного мероприятия (год), период проведения контрольного мероприятия (квартал), метод контроля (проверка, ревизия, обследование) и наименование инициатора проведения контрольного мероприятия.

3.2.1.2. Подготовку плана контрольных мероприятий на следующий календарный год осуществляет должностное лицо Отдела, ответственное за формирование плана контрольных мероприятий на следующий календарный год.

3.2.1.3. Периодичность составления плана контрольных мероприятий - годовая.

3.2.1.4. План контрольных мероприятий на следующий календарный год подлежит утверждению постановлением администрации не позднее 1 декабря текущего календарного года.

3.2.1.5. Результатом выполнения процедуры является утвержденный план контрольных мероприятий.

##### 3.2.2. Назначение, подготовка и проведение контрольного мероприятия.

3.2.2.1. Основанием для начала процедуры является наличие данного контрольного мероприятия в плане контрольных мероприятий (плановое контрольное мероприятие) либо поручение главы городского округа (внеплановое контрольное мероприятие).

3.2.2.2. Контрольное мероприятие (как плановое, так и внеплановое) проводится ревизионной комиссией на основании распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются: наименование объекта контроля; место нахождения объекта контроля; место фактического осуществления деятельности объекта контроля; проверяемый период; метод и тема контрольного мероприятия; основание проведения контрольного мероприятия; состав ревизионной комиссии с

указанием: фамилии, имени, отчества и наименования должности председателя ревизионной комиссии (должностного лица Отдела), членов (члена) ревизионной комиссии (должностных лиц (должностного лица) Отдела, а также привлеченных специалистов (специалиста) отраслевого (функционального) органа администрации), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия; срок проведения контрольного мероприятия; план проведения контрольного мероприятия (перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проведения контрольного мероприятия).

3.2.2.3. В первый день проведения контрольного мероприятия председатель ревизионной комиссии предъявляет руководителю объекта контроля копию распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия, служебное удостоверение и знакомит его с основными задачами и порядком проведения контрольного мероприятия, представляет должностных лиц ревизионной комиссии, решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия. Должностные лица ревизионной комиссии предъявляют руководителю объекта контроля служебные удостоверения.

3.2.2.4. При необходимости в распоряжение о проведении контрольного мероприятия (план проведения контрольного мероприятия, состав ревизионной комиссии, проверяемый период и срок проведения контрольного мероприятия) вносятся изменения, которые оформляются распоряжением администрации.

3.2.2.5. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного распоряжением администрации о проведении контрольного мероприятия.

Критерием для принятия решения о завершении контрольного мероприятия раньше срока, установленного в соответствующем распоряжении администрации о проведении контрольного мероприятия, является завершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению финансовых и (или) хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период, а также анализу и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

3.2.2.6. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела на основании информации, документов и материалов, представленных объектом контроля по запросам Отдела, а также полученных в ходе обследований и (или) встречных проверок.

3.2.2.7. Выездная проверка (ревизия, обследование) проводится по месту нахождения и (или) месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

В случае отсутствия надлежащих условий для проведения выездной проверки (ревизии, обследования) либо по ходатайству руководителя объекта контроля выездная проверка проводится должностными лицами ревизионной комиссии на своих рабочих местах.

3.2.2.8. В ходе контрольного мероприятия контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий, соглашений о предоставлении городскому округу Тольятти межбюджетных трансфертов и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

При проведении выездной проверки, ревизии, обследования (при необходимости) проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным методом.

3.2.2.9. Проведение камеральной, выездной проверки (ревизии, обследования) приостанавливается на основании распоряжения администрации на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной или камеральной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направляемых компетентным государственным, муниципальным органам и иным юридическим лицам;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия - на период устранения препятствий для проведения контрольного мероприятия;
- на период, необходимый для представления объектом контроля информации, документов и материалов по повторному запросу Отдела;
- при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения выездной или камеральной проверки течение ее срока приостанавливается. После прекращения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления выездной или камеральной проверки, течение ее срока продолжается.

Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимает глава городского округа, которое оформляется распоряжением администрации

3.2.2.10. Результатом выполнения процедуры является получение информации, зафиксированной в форме документов, копий документов, фото- и видеоматериалов, пояснений должностных и материально ответственных лиц объекта контроля и т.п.

3.2.2.11. В рамках камеральных, выездных проверок (ревизий, обследований), в случае необходимости установления и подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, проводятся встречные проверки. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу должностных лиц ревизионной комиссии информацию, документы и материалы, относящиеся к теме контрольного мероприятия.

3.2.3. Оформление результатов контрольного мероприятия.

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры является завершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению финансовых и (или) хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период, а также анализу и оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

3.2.3.2. Результатом выполнения процедуры являются оформленные в сроки, установленные Порядком, акт в случае проведения проверки и ревизии, либо заключение в случае проведения обследования, составляемые в письменной форме, а также решения, принятые начальником Отдела по итогам рассмотрения результатов контрольного мероприятия.

3.2.3.3. Акт (заключение) вручается (направляется) объекту контроля.

3.2.3.4. Объект контроля вправе представить письменные возражения (замечания) на акт (заключение), которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.



3.2.3.5. Заключение на письменные возражения (замечания) составляется в течение 10 рабочих дней со дня их получения с учетом мнения привлеченного специалиста отраслевого (функционального) органа администрации.

Указанное заключение должно содержать обоснование выводов контрольного мероприятия со ссылкой на нормы Бюджетного кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, регламентирующие бюджетные правоотношения, с указанием согласия или несогласия с поступившими возражениями (замечаниями), а также на сохранение выводов контрольного мероприятия или же необходимость корректировки ранее сделанных выводов.

Заключение направляется объекту контроля.

3.2.4. Реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2.4.1. Основанием для начала процедуры является подписание без возражений (замечаний) акта (заключения), либо направление объекту контроля заключения по результатам проверки обоснованности изложенных возражений (замечаний).

3.2.4.2. В случаях установления по результатам проведения контрольного мероприятия нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов председателем ревизионной комиссии составляются представление и (или) предписание, которые подписываются начальником Отдела и направляются объекту контроля для рассмотрения и принятия мер.

3.2.4.3. В случае установления по результатам контрольного мероприятия фактов совершения действий (бездействия), содержащих признаки бюджетных нарушений в отношении средств бюджета городского округа Тольятти, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Отдел направляет финансовому органу администрации не позднее 60 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия начальником Отдела уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

3.2.4.4. Неисполнение предписаний о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Тольятти, является основанием для обращения администрации в суд, арбитражный суд с исковыми заявлениями о возмещении причиненного ущерба.

3.2.4.5. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия установлено наличие признаков нарушения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, за которые предусмотрена административная и (или) уголовная ответственность, начальник Отдела по согласованию с главой городского округа (путем вынесения соответствующей резолюции) организует направление соответствующих материалов в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией.

3.2.4.6. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, начальник Отдела составляет протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.4.7. Результатом выполнения процедуры является направление информации о результатах контрольного мероприятия главе городского округа; направление копии акта (заключения) контрольного мероприятия в отраслевой (функциональный) орган администрации, в ведомственном подчинении которого находится объект контроля (при наличии), для осуществления контроля по устранению нарушений и принятия мер к недопущению их в дальнейшей работе; получение информации о мерах, принятых по результатам контрольного мероприятия, от объекта контроля.



### 3.2.5. Хранение результатов контрольного мероприятия.

3.2.5.1. Основанием для начала процедуры является формирование материалов контрольного мероприятия в отдельное дело по каждому контрольному мероприятию на основании первого экземпляра акта (заключения), представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, приложений к акту (заключению) и других материалов контрольного мероприятия.

Делу присваивается регистрационный номер в соответствии с номенклатурой дел Отдела. Листы дела нумеруются. Дело хранится в Отделе.

3.2.5.2. Должностными лицами, ответственными за формирование материалов контрольного мероприятия, являются должностные лица Отдела, проводившие контрольное мероприятие.

3.2.5.3. Контроль за формированием материалов контрольного мероприятия осуществляется начальником Отдела.

3.2.5.4. Информация по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по недопущению подобных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц подшивается в дело по мере поступления.

3.2.5.5. Результатом процедуры является хранение дела, сформированного из материалов контрольного мероприятия, в течение срока, установленного номенклатурой дел Отдела.

---

*Генерал - Алф*