

КОМИТЕТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

№ _____

г. Мурманск

**Об утверждении ведомственного стандарта внутреннего
государственного финансового контроля «Отдельные вопросы проведения
проверок, ревизий и обследований и оформления их результатов»**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1235,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый ведомственный стандарт внутреннего государственного финансового контроля «Отдельные вопросы проведения проверок, ревизий и обследований и оформления их результатов».
2. Установить, что ведомственный стандарт, утвержденный настоящим приказом, применяется в отношении контрольных мероприятий, начатых со дня вступления в силу настоящего приказа.

Председатель

А.В. Уварова

Утвержден
приказом Комитета
государственного и финансового
контроля Мурманской области
от _____ № _____

**Ведомственный стандарт внутреннего государственного
финансового контроля «Отдельные вопросы проведения проверок,
ревизий и обследований и оформления их результатов»**

1. Настоящий ведомственный стандарт внутреннего государственного финансового контроля «Отдельные вопросы проведения проверок, ревизий и обследований и оформления их результатов» (далее – Ведомственный стандарт) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральным стандартом внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 августа 2020 года № 1235, (далее – федеральный стандарт), устанавливает формы документов, оформляемых должностными лицами Комитета государственного и финансового контроля Мурманской области (далее соответственно – должностные лица, Комитет) при подготовке и проведении контрольных мероприятий и оформлении их результатов, регулирует отдельные вопросы проведения проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия) и оформления их результатов, правовое регулирование которых федеральным законодательством отнесено к полномочиям органов внутреннего государственного финансового контроля.

2. При подготовке и проведении контрольных мероприятий и оформлении их результатов должностными лицами Комитета государственного и финансового контроля Мурманской области (далее соответственно – должностные лица, Комитет) применяются следующие формы документов:

- запрос о предоставлении информации, документов, материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия (приложение № 1);
- запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, данным информационных систем, пользователем данных которых является объект контроля (приложение № 2);
- запрос о представлении пояснений объектом контроля (приложение № 3);
- акт о непредоставлении (предоставлении не в полном объеме), несвоевременном предоставлении доступа к информационным системам или их данным, информации, документов, материалов и пояснений (приложение № 4);
- рабочий план контрольного мероприятия (приложение № 5);

- акт осмотра (наблюдения) (приложение № 6);
- акт пересчета (приложение № 7);
- акт контрольного обмера (приложение № 8).

3. В ходе проведения контрольного мероприятия допускается внесение изменений в решение о назначении контрольного мероприятия в пределах, установленных пунктом 13 федерального стандарта.

Решение о внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия принимается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) на основании служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица (далее – руководитель контрольного мероприятия). В служебной записке указывается:

- какие именно изменения предлагается внести,
- обоснования необходимости (целесообразности) внесения изменений,
- перечень документов, обосновывающих необходимость (целесообразность) внесения изменений (при наличии).

Служебная записка подписывается руководителем контрольного мероприятия с проставлением даты, согласовывается начальником отдела и заместителями председателя Комитета. Согласование служебной записки и её представление председателю Комитета осуществляется в срок не более двух рабочих дней, со дня следующего за днем подписания руководителем контрольного мероприятия.

Согласованная вышеуказанными должностными лицами служебная записка представляется председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для принятия решения. Решение председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) принимается в течение не более одного рабочего дня, следующего за днем поступления служебной записки, и оформляется проставлением визы на служебной записке с указанием даты.

На основании завизированной служебной записки руководителем контрольного мероприятия в течение не более одного рабочего дня, следующего за днем визирования служебной записки председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности), подготавливается и представляется на подпись приказ Комитета о внесении изменений в приказ Комитета о назначении контрольного мероприятия.

Контроль соблюдения указанных сроков осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

4. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем контрольного мероприятия составляется рабочий план контрольного мероприятия (далее – рабочий план), в котором указываются:

- наименование объекта контроля полное и сокращенное (при наличии);
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;

- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, и их распределение¹ между членами проверочной (ревизионной) группы;

- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, для получения ответа на которые необходимо проведение экспертизы;

- сроки¹, установленные для проверки вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, и представления руководителю проверочной (ревизионной) группы справки и (или) акта (актов) о результатах контрольных действий.

Рабочий план согласовывается начальником отдела и заместителями председателя Комитета и утверждается председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) не позднее даты начала контрольного мероприятия.

В случае принятия решения о внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия, соответствующие изменения вносятся в рабочий план контрольного мероприятия в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания приказа Комитета о внесении изменений в решение о назначении контрольного мероприятия.

Подготовку изменений в рабочий план контрольного мероприятия и представление их на утверждение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) с соблюдением установленного срока осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Изменения в рабочий план контрольного мероприятия до их представления на утверждение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) подлежат согласованию начальником отдела и заместителями председателя Комитета.

С рабочим планом контрольного мероприятия, изменениями в рабочий план контрольного мероприятия руководитель проверочной (ревизионной) группы знакомит членов проверочной (ревизионной) группы под роспись.

Контроль соблюдения указанных сроков осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

5. В случае распределения вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, между членами проверочной (ревизионной) группы результаты проверки отдельных вопросов рабочего плана контрольного мероприятия оформляются в виде справки, которая должна отвечать требованиям к акту, предусмотренным пунктами 50-53 федерального стандарта, пунктом 6 настоящего ведомственного стандарта.

6. При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия однородных нарушений в акте, заключении дается их обобщенная характеристика. Детальная информация обо всех выявленных нарушениях формируется в виде приложений к акту, заключению.

¹ В случае формирования проверочной (ревизионной) группы.

7. В соответствии с пунктом 54 федерального стандарта выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения подтверждаются соответствующими документами или их копиями, фото-, видео-, аудиозаписями и иными материалами.

В случае если копии электронных документов (за исключением документов, размещенных в государственных информационных системах) представлены объектом контроля не на цифровых носителях, обеспечивающих сохранность и неизменность содержащейся на них информации, то такие копии должны быть заверены электронной подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля, а также распечатаны на бумажном носителе и заверены руководителем или уполномоченным лицом объекта контроля. В случае заверения копий уполномоченным лицом в обязательном порядке представляется документ, подтверждающий полномочия данного лица на заверение копий.

Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает:

- слова «Копия верна»;
 - наименование должности лица, заверившего копию;
 - собственноручную подпись лица, заверившего копию;
 - расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
 - дату заверения копии (выписки из документа);
 - надпись о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия;
 - указание на электронный вид документа и наименование программного обеспечения, с помощью которого осуществлен доступ к электронному документу;
 - печать объекта контроля (при наличии).
-

Приложение № 1
к ведомственному стандарту
внутреннего государственного
финансового контроля «Отдель-
ные вопросы проведения прове-
рок, ревизий и обследований и
оформления их результатов»

Форма

(наименование объекта внутреннего
государственного финансового контроля, иного
органа, организации)

(ФИО руководителя объекта контроля, иного органа,
организации или

должность фамилия и инициалы уполномоченного
должностного лица)

(юридический адрес объекта контроля, иного органа,
организации)

Запрос¹

**о представлении информации, документов, материалов, необходимых для
проведения контрольного мероприятия**

от «__» _____ 20__ года²

Комитетом государственного и финансового контроля Мурманской
области в соответствии с приказом Комитета государственного и финансового
контроля Мурманской области от «__» _____ 20__ года № _____

в отношении _____
(указывается наименование объекта внутреннего государственного финансового контроля)

назначено проведение / проводится _____
(указывается вид мероприятия: плановое или внеплановое)

(указывается метод и тема контрольного мероприятия).

В соответствии с пунктом 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской
Федерации, подпунктом «а» пункта 3, подпунктом «в» пункта 9 федерального
стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового
контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего
государственного (муниципального) финансового контроля и объектов

¹ Оформляется на бланке Комитета при проведении камеральной проверки.

² Дата указывается при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100, пунктами 3, 4 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235, прошу в срок не позднее _____ рабочих дней со дня получения запроса представить³ _____

_____ (указывается должность, фамилия, имя, отчество руководителя проверочной (ревизионной) группы или

уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица, или в адрес Комитета государственного и финансового контроля Мурманской области)

следующие документы (информацию, материалы):

_____ (указывается перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых документов и (или) информации и материалов)

Документы (информацию, материалы) представить³ _____

(указывается форма представления: _____)

_____ в форме электронного документа или на бумажном носителе (подлинники или заверенные копии документов), в электронном виде; при необходимости - адрес электронной почты)

Непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, указанных в настоящем запросе, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Комитета государственного и финансового контроля Мурманской области, уполномоченных на осуществление внутреннего государственного финансового контроля, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

_____ (должность руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы и фамилия)

Отметка о получении настоящего запроса⁴:

Запрос получен «__» _____ 20__ года

_____ (должность представителя объекта контроля, иного органа, организации)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

³ Заполняется с учетом положений пункта 4 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235.

⁴ Указывается в случае вручения запроса представителю объекта контроля, иного органа, организации.

Приложение № 2
к ведомственному стандарту
внутреннего государственного
финансового контроля «Отдель-
ные вопросы проведения прове-
рок, ревизий и обследований и
оформления их результатов»

Форма

(наименование объекта внутреннего
государственного финансового контроля, иного
органа, организации)

(ФИО руководителя объекта контроля, иного органа,
организации или

должность фамилия и инициалы уполномоченного
должностного лица)

(юридический адрес объекта контроля, иного органа,
организации)

Запрос¹

о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, данным информационных систем, пользователем данных которых является объект контроля

от «__» _____ 20__ года²

Комитетом государственного и финансового контроля Мурманской области в соответствии с приказом Комитета государственного и финансового контроля Мурманской области от «__» _____ 20__ года № _____

в отношении _____

(указывается наименование объекта внутреннего

_____ государственного финансового контроля)
назначено проведение / проводится

_____ (указывается вид мероприятия: плановое или внеплановое)

_____ (указывается метод и тема контрольного мероприятия).

В соответствии с пунктом 2 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом «д» пункта 3 федерального стандарта внутреннего

¹ Оформляется на бланке Комитета при проведении камеральной проверки.

² Дата указывается при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100, пунктом 6 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235, прошу в срок не позднее ____ рабочих дней со дня получения запроса предоставить³ _____

_____ (указывается перечень должностных лиц Комитета государственного и финансового контроля Мурманской области, которым необходимо предоставить доступ к информационным системам)

доступ к информационным системам (данным информационных систем)

_____ (указывается наименование объекта контроля, иного органа, организации)

а именно: _____

_____ (указывается наименование информационной системы, владельцем или оператором которых

_____ является объект контроля, данным информационных систем, владельцем или оператором которых являются иные орган, организация)

Воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Комитета государственного и финансового контроля Мурманской области, уполномоченных на осуществление внутреннего государственного финансового контроля, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

_____ (должность руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы и фамилия)

Отметка о получении настоящего запроса⁴:

Запрос получен «__» _____ 20__ года

_____ (должность представителя объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

³ Заполняется с учетом положений пункта 6 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235.

⁴ Указывается в случае вручения запроса представителю объекта контроля, иного органа, организации.

Приложение № 3
к ведомственному стандарту
внутреннего государственного
финансового контроля «Отдель-
ные вопросы проведения прове-
рок, ревизий и обследований и
оформления их результатов»

Форма

(наименование объекта внутреннего
государственного финансового контроля)

(ФИО руководителя объекта контроля или –

должность фамилия и инициалы должностного
лица)

(адрес объекта контроля)

Запрос¹
о представлении пояснений объектом контроля

от «__» _____ 20__ года²

Комитетом государственного и финансового контроля Мурманской
области соответствии с приказом Комитета государственного и финансового
контроля Мурманской области от «__» _____ 20__ года № _____

в отношении _____
(указывается наименование объекта внутреннего государственного финансового контроля)

проводится _____
(указывается вид мероприятия: плановое или внеплановое)

(указывается метод и тема контрольного мероприятия).

В соответствии с пунктом 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом «б» пункта 3, подпунктом «б» пункта 9 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100, пунктом 5 федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального)

¹ Оформляется на бланке Комитета при проведении камеральной проверки.

² Дата указывается при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235, прошу в срок не позднее _____ рабочих дней со дня получения запроса представить _____

_____ (указывается должность, фамилия, имя, отчество руководителя проверочной (ревизионной) группы или

_____ уполномоченного на проведение контрольного мероприятия должностного лица, или в адрес Комитета государственного и финансового контроля Мурманской области)

пояснения по следующим вопросам (фактам): _____

_____ (указывается перечень вопросов (фактов), по которым необходимо представить пояснения, в том числе информация о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля

_____ документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля документах, государственных и муниципальных информационных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия)

Непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, указанных в настоящем запросе, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Комитета государственного и финансового контроля Мурманской области, уполномоченных на осуществление внутреннего государственного финансового контроля, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

_____ (должность руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия)

_____ (подпись, дата)

_____ (инициалы и фамилия)

Отметка о получении настоящего запроса объектом контроля³:

Запрос получен «__» _____ 20__ года

_____ (должность представителя объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

³ Указывается в случае вручения запроса представителю объекта контроля.

Приложение № 4
к ведомственному стандарту
внутреннего государственного
финансового контроля «Отдель-
ные вопросы проведения прове-
рок, ревизий и обследований и
оформления их результатов»

Форма

Акт
о непредоставлении (предоставлении не в полном объеме),
несвоевременном предоставлении доступа к информационным системам
или их данным, информации, документов, материалов и пояснений

_____ 20__ года
(место составления)

В ходе _____
(указывается «подготовки к проведению» или «проведения»)

(указывается плановая/внеплановая камеральная/выездная проверка; плановая/внеплановая ревизия; плановое/внеплановое обследование и тема контрольного мероприятия)

назначенной (-ого), в соответствии с приказом Комитета государственного и
финансового контроля Мурманской области от «__» ____ 20__ года № _____,
руководителю (уполномоченному должностному лицу) _____
(указывается наименование

_____ объекта внутреннего государственного финансового контроля, иному органу, организации, должностное лицо)
направлен запрос от «__» ____ 20__ года № _____¹
о представлении (предоставлении) к _____
(указывается срок, дата)

(указывается предмет запроса: «документов, информации, материалов, пояснений» или «доступа к

информационным системам, данным информационных систем», «пояснений»)

По состоянию на «__» ____ 20__ года запрашиваемые

(указывается предмет запроса: «документы, информация, материалы, пояснения», «доступ к информационным

системам, данным информационных систем»)

не представлены (представлены не в полном объеме², представлены несвоевременно³).

¹ Номер указывается при наличии.

Запрос от «__» _____ 20__ года №__ прилагается.

Настоящий акт составлен мною, _____
(указывается должность, фамилия, имя, отчество руководителя

проверочной (ревизионной) группы или уполномоченного на проведение контрольного мероприятия
должностного лица,)

в присутствии: _____
(указываются фамилия, имя, отчество сотрудников Комитета государственного

и

финансового контроля Мурманской области, сотрудников, осуществляющих делопроизводство в

Комитете государственного и финансового контроля Мурманской области (при необходимости),
представителей объекта контроля (при составлении акта на территории объекта контроля)

(должность руководителя провероч-
ной (ревизионной) группы или долж-
ностного лица, уполномоченного на
проведение контрольного мероприя-
тия)

(подпись, дата)

(инициалы и фамилия)

Отметка о получении акта объектом контроля⁴:

Копию акта получил «__» _____ 20__ года

(должность представителя
объекта контроля, органа,
организации)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

² В случае представления документов и (или) информации, пояснений, или предоставления доступа к информа-
ционным системам не в полном объеме перечислить непредставленные документы и (или) информацию и ма-
териалы, пояснения или информационные системы, к которым доступ не предоставлен.

³ В случае представления документов и (или) информации, пояснений или предоставления доступа к информа-
ционным системам несвоевременно указать фактическую дату представления (предоставления).

⁴ Указывается в случае вручения акта представителю объекта контроля.

Приложение № 5
к ведомственному стандарту
внутреннего государственного
финансового контроля «Отдель-
ные вопросы проведения прове-
рок, ревизий и обследований и
оформления их результатов»

Форма

УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Комитета государственного
и финансового контроля
Мурманской области

« ___ » _____ 20__ года

РАБОЧИЙ ПЛАН КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

(указывается плановая/ внеплановая камеральная/выездная проверка; плановая/внеплановая ревизия;
плановое/внеплановое обследование и тема контрольного мероприятия)

(указывается наименование объекта внутреннего государственного финансового контроля (далее – объект
контроля))

за _____
(указывается проверяемый период деятельности объекта контроля)

проводимо(ого) на основании приказа Комитета государственного и
финансового контроля Мурманской области от «___» _____ 20__ года
№ ____.

№ п/п	Вопросы, подлежащие изучению в ходе контрольного мероприятия*	Срок, установленный для проверки вопроса и представления справки и (или) акта (актов) о результатах контрольных действий **	Фамилия, инициалы ответственного исполнителя (члена проверочной (ревизионной) группы, специалиста)**
1	2	3	4

--	--	--	--

* указываются основные вопросы в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия и иные вопросы (при необходимости) в рамках основных вопросов с учетом темы контрольного мероприятия.

** гр. 3, гр. 4 заполняются при проведении контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой

 (должность руководителя проверочной (ревизионной) группы или лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия)

 (подпись, дата)

 (инициалы, фамилия)

Согласовано:

 (подпись, дата)

 (инициалы, фамилия)

 (подпись, дата)

 (инициалы, фамилия)

 (подпись, дата)

 (инициалы, фамилия)

С рабочим планом ознакомлены:

 (дата)

 (подпись)

 (фамилия, инициалы)

 (дата)

 (подпись)

 (фамилия, инициалы)

 (дата)

 (подпись)

 (фамилия, инициалы)

Приложение № 6
к ведомственному стандарту
внутреннего государственного
финансового контроля «Отдель-
ные вопросы проведения прове-
рок, ревизий и обследований и
оформления их результатов»

Форма

Акт осмотра (наблюдения)

_____ «__» _____ 20__ года
(место составления)

В ходе проведения _____
(указывается метод и тема контрольного мероприятия)

на основании приказа Комитета государственного и финансового кон-
троля Мурманской области от «__» _____ 20__ года № _____ в отноше-
нии

_____ (указывается полное и сокращенное (при наличии) наименование объекта контроля)

в соответствии с пунктом 19 Федерального стандарта внутренне-
го государственного (муниципального) финансового контроля «Прове-
дение проверок, ревизий и обследований и оформление их ре-
зультатов», утвержденного постановлением Правительства Российской
Федерации от 17.08.2020 № 1235,

_____ (указываются фамилия, инициалы, должности должностных лиц Комитета государственного и
и финансового контроля Мурманской области, уполномоченных

на проведение контрольного мероприятия, проводящих осмотр (наблюдение)
в присутствии представителя(ей) _____

_____ (указываются фамилия, инициалы, должности
представителей объекта контроля)

а также _____
(при необходимости указываются иные лица, присутствующие при осмотре (наблюдении)

с указанием фамилий, инициалов, должностей, наименования организации и иной информации
_____ позволяющей однозначно их идентифицировать)

проведен осмотр (наблюдение) в отношении _____
(указывается наименование объекта(ов),

_____ в отношении которых осуществляется/проводится осмотр (наблюдение)
_____ а также иная необходимая информация)

По результатам осмотра (наблюдения) установлено следующее:

(указывается информация о результатах осмотра (наблюдения) и соответствующие выводы)

Приложение:

1. _____;
(указываются документы, используемые при проведении осмотра (наблюдения) при наличии, фото- и видео материалы, полученные в ходе проведения осмотра (наблюдения), а также пояснения объекта контроля/иных лиц)
2. _____

Подписи:

Комитет государственного и финансового контроля Мурманской области:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы и фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы и фамилия)

_____:

(указывается наименование объекта контроля)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы и фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы и фамилия)

Иные лица:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы и фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы и фамилия)

Приложение № 7
к ведомственному стандарту
внутреннего государственного
финансового контроля «Отдель-
ные вопросы проведения прове-
рок, ревизий и обследований и
оформления их результатов»

Форма

Акт пересчета

«__» _____ 20__ года

_____ (место составления)

В ходе проведения _____

(указывается метод и тема контрольного мероприятия)

на основании приказа Комитета государственного и финансового контроля Мурманской области от «__» _____ 20__ года № ____ в отно-
шении _____

(указывается полное и сокращенное (при наличии) наименование объекта контроля)

в соответствии с пунктом 19 Федерального стандарта внутреннего
государственного (муниципального) финансового контроля "Проведе-
ние проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов",
утвержденного постановлением Правительства Российской Федера-
ции от 17.08.2020 № 1235 _____

(указываются фамилия, инициалы, должности должностных лиц Комитета

_____ государственного и финансового контроля Мурманской области, уполномоченных на проведение

_____ контрольного мероприятия, проводящих пересчет)

в присутствии представителя(ей) _____

(указываются фамилии, инициалы, должности

_____ представителей объекта контроля)

а также _____

(при необходимости указываются иные лица, присутствующие при пересчете, с указанием фамилий,

_____ инициалов, должностей, наименования организации и информации, позволяющей однозначно их
идентифицировать)

проведен пересчет _____

(указывается предмет пересчета,

_____ а также иная необходимая информация, в том числе
идентифицирующая предмет пересчета)

По результатам пересчета установлено следующее: _____

(указывается информация о результатах пересчета соответствующие выводы)

Приложение:

1. _____;
(указываются документы, используемые при проведении
пересчета и прилагаемые к акту)
2. _____.

Подписи:

Комитет государственного и финансового контроля Мурманской области:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы и фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы и фамилия)

(указывается наименование объекта контроля)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы и фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы и фамилия)

Иные лица:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы и фамилия)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись, дата)	(инициалы и фамилия)

Приложение № 8

к ведомственному стандарту
внутреннего государственного
финансового контроля «Отдель-
ные вопросы проведения прове-
рок, ревизий и обследований и
оформления их результатов»

Форма

**Акт
контрольного обмера**

«__» _____ 20__ года

_____ (место составления)

В ходе проведения _____

(указывается метод и тема контрольного мероприятия)

на основании приказа Комитета государственного и финансового кон-
троля Мурманской области от «__» _____ 20__ г. № _____ в от-
ношении _____

(указывается полное и сокращенное (при наличии) наименование объекта контроля)

в соответствии с пунктом 19 Федерального стандарта внутренне-
го государственного (муниципального) финансового контроля "Прове-
дение проверок, ревизий и обследований и оформление их ре-
зультатов", утвержденного постановлением Правительства Российской
Федерации от 17.08.2020 № 1235,

_____ (указываются фамилия, инициалы, должности должностных лиц Комитета государственного и

финансового контроля Мурманской области, уполномоченных на проведение контрольного

_____ мероприятия, проводящих контрольный обмер)

в присутствии представителя(ей) _____

(указываются фамилии, инициалы, должности

_____ представителей объекта контроля)

а также _____

(при необходимости указываются иные лица, присутствующие при контрольном обмере,

с указанием фамилий, инициалов, должностей, наименования организации и информации, позволяющей
однозначно их идентифицировать)

проведен контрольный обмер следующих результатов работ и (или)
услуг/объектов:

_____ (указываются наименования результатов работ/услуг/объектов, фактически использованных материалов,
установленного оборудования, в отношении которых осуществлен контрольный

_____ обмер, а также информация о государственных контрактах/договорах, в соответствии с которыми они

_____ были выполнены, а также иная необходимая информация)

По результатам контрольного обмера установлено: _____

(указывается информация о результатах контрольного обмера, достоверности объемов выполненных работ, качестве и количестве фактически использованных материалов, установленного оборудования

завышении/соответствии/занижении объемов и стоимости выполненных работ/услуг

соответствия/несоответствия объектов отчетной документации)

Приложение:

1. Ведомость перерасчета стоимости работ к акту контрольного обмера на _____ л. в _____ экз.;

2. _____ ;
(указываются документы, используемые при проведении контрольного обмера)

3. _____ .

Подписи:

Комитет государственного и финансового контроля Мурманской области:

(должность) (подпись, дата) (инициалы и фамилия)

(должность) (подпись, дата) (инициалы и фамилия)

(указывается наименование объекта контроля)

(должность) (подпись, дата) (инициалы и фамилия)

(должность) (подпись, дата) (инициалы и фамилия)

Иные лица:

(должность) (подпись, дата) (инициалы и фамилия)

(должность) (подпись, дата) (инициалы и фамилия)

Приложение
к Акту контрольного обмера

ВЕДОМОСТЬ

перерасчета стоимости работ к акту контрольного обмера

от « _____ » _____ 20__ г. по _____
(наименование объекта)

Приложение:

1. _____;

(указываются документы, определяющие применение повышающих и понижающих коэффициентов, предусмотренных методикой определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации, конкурентное снижение начальной (максимальной) цены контракта и иные параметры)

2. _____.

Подписи:

Комитет государственного и финансового контроля Мурманской области:

_____	_____	_____
-------	-------	-------

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы и фамилия)

_____	_____	_____
-------	-------	-------

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы и фамилия)

_____ :

(указывается наименование объекта контроля)

_____	_____	_____
-------	-------	-------

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы и фамилия)

_____	_____	_____
-------	-------	-------

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы и фамилия)

Иные лица :

_____	_____	_____
-------	-------	-------

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы и фамилия)

_____	_____	_____
-------	-------	-------

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы и фамилия)