



## МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

---

### П Р И К А З

От \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Пенза

#### **Об утверждении стандартов осуществления внутреннего государственного финансового контроля**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 20.08.2014 № 572-пП «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Министерстве финансов Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 27.10.2008 № 714-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые стандарты осуществления внутреннего государственного финансового контроля (далее – СОВГФК):

1.1. СОВГФК 1 «Организация и проведение контрольных мероприятий»;

1.2. СОВГФК 2 «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий».

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства финансов Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л.М. Финогеева

Утвержден  
приказом Министерства финансов  
Пензенской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

### **СОВГФК 1 «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

#### 1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего государственного финансового контроля «Организация и проведение контрольных мероприятий» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 20.08.2014 № 572-пП «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю» (с последующими изменениями) (далее – Порядок).

1.2. Целью Стандарта является установление характеристик, правил и процедур осуществления Министерством финансов Пензенской области (далее – Министерство) контрольных мероприятий.

1.3. Задачами Стандарта являются определение порядка организации, общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.4. Контрольное мероприятие это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Министерства по внутреннему государственному финансовому контролю.

Под контрольным мероприятием понимается мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

осуществляется на основании плана работы Министерства по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля **или** решения Министра;

решение о проведении мероприятия оформляется соответствующим приказом;

проводится в соответствии с программой его проведения (в случае проверки более одного вопроса);

по результатам мероприятия оформляется акт (заключение), который представляется на рассмотрение Министру (лицу, исполняющему его обязанности, заместителю Министра).

Проведение контрольного мероприятия состоит в осуществлении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации,

необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

1.5. Объектами контрольного мероприятия являются:

главные распорядители (получатели) средств бюджета Пензенской области, главные администраторы доходов бюджета Пензенской области, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета Пензенской области;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Пензенской области, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными программами;

государственные учреждения Пензенской области, а также муниципальные бюджетные и автономные учреждения в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Пензенской области;

государственные унитарные предприятия Пензенской области, а также муниципальные унитарные предприятия в части соблюдения ими целей и условий предоставления средств, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставленные из бюджета Пензенской области;

хозяйственные товарищества и общества с участием Пензенской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением государственных учреждений, государственных унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием Пензенской области в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Пензенской области, государственных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями Пензенской области, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Пензенской области в ценные бумаги таких юридических лиц;

орган управления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Пензенской области;

юридические лица, получающие средства из бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Пензенской области по договорам о финансовом обеспечении обязательного медицинского страхования;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Пензенской области;

региональный оператор.

1.6. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать один из методов сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия: проверка, ревизия, обследование. Выбор того или иного метода зависит от целей и задач контрольного мероприятия.

## 2. Планирование контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия бывают:

- плановыми, осуществляемыми в соответствии с утверждаемым Министром планом работы Министерства по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля на соответствующий финансовый год;

- внеплановыми, осуществляемыми на основании решения Министра (лица, исполняющего его обязанности, заместителя Министра), принятого в связи с поступлением поручений Губернатора Пензенской области, Председателя (заместителей Председателя) Правительства Пензенской области; информации от иных государственных органов, граждан и организаций о совершении объектами контроля противоправных действий, в том числе содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления; истечением срока исполнения ранее выданного предписания (представления); обращениями (требованиями) прокуратуры Пензенской области и правоохранительных органов, а также по результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам обследования, акта камеральной проверки, акта выездной проверки (ревизии).

2.2. План работы Министерства по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля (далее – План) формируется управлением финансового контроля и предоставляется на утверждение Министру.

2.3. Планирование контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения аналогичного контрольного мероприятия Министерством и Счетной палатой Пензенской области (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от исполнительных органов государственной власти Пензенской области и иных органов;

г) оценка состояния внутреннего финансового контроля (аудита) в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения

Министерством анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля по одной теме контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.4. План утверждается до начала очередного финансового года. В случае невозможности проведения того или иного контрольного мероприятия, а также необходимости включения иных контрольных мероприятий в План могут вноситься соответствующие изменения.

В случае уточнения Плана подготавливается служебная записка на имя Министра, содержащая обоснование вносимых изменений. К служебной записке прикладывается уточненный план.

2.5. План определяет перечень контрольных и иных мероприятий, планируемых к проведению в очередном квартале, и должен содержать графы, в которых указываются:

- а) объект контроля в соответствии с его учредительными документами;
- б) тема контрольного мероприятия;
- в) срок исполнения контрольного мероприятия.

Примерная форма Плана приведена в Приложении № 1 к настоящему Стандарту.

### 3. Организация и проведение контрольных мероприятий

3.1. Организация контрольного мероприятия включает в себя следующие этапы, каждый из которых характеризуется выполнением определенных задач:

- подготовительный этап;
- основной этап;
- заключительный этап.

3.2. Подготовительный этап осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки приказа на проведение контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, по результатам которых оформляются соответствующие акты (заключения). Основной этап контрольного мероприятия осуществляется после подписания приказа на его проведение, составления программы, а также по истечении трех рабочих дней с момента получения объектом контроля уведомления о проведении контрольного мероприятия.

На заключительном этапе контрольного мероприятия принимается решение о направлении (отсутствии оснований для направления) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информационных писем.

#### Подготовительный этап контрольного мероприятия

3.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия заключается в

предварительном изучении предмета и объекта (объектов) контрольного мероприятия, определения целей и вопросов мероприятия, методов его проведения, состава проверочной (ревизионной) группы.

Результатом данного этапа является подготовка и утверждение приказа и программы контрольного мероприятия.

3.4. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом Министра (лица, исполняющего его обязанности, заместителя Министра), в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- метод проведения контрольного мероприятия (плановая или внеплановая проверка (выездная, камеральная, встречающая), ревизия, обследование);
- наименование объекта (объектов) контроля;
- проверяемый период;
- состав проверочной (ревизионной) группы (с указанием руководителя проверки (ревизии) либо должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия);
- срок проведения контрольных действий;
- срок написания акта проверки (заключения по результатам обследования);
- лицо, ответственное за ходом проведения проверки.

3.5. Методами проведения контрольных мероприятий являются проведение плановых и внеплановых:

- проверок (совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период);

- ревизий (комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности);

- обследований (анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля).

3.6. Проверки подразделяются на:

- выездные - проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

- камеральные - проводимые по месту нахождения Министерства на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

- встречающие - проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

3.7. Срок проведения контрольного мероприятия, персональный состав проверочной (ревизионной) группы устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля.

При необходимости для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты отраслевых отделов Министерства либо других служб, обладающие соответствующими знаниями в проверяемой области.

3.8. Приложением к приказу о проведении контрольного мероприятия является программа контрольного мероприятия.

При составлении программы контрольного мероприятия устанавливаются:

- наименование объекта контроля;
- тема контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, в отношении которых планируется осуществить контрольные действия.

В случае изучения одного вопроса программа контрольного мероприятия не составляется.

3.9. При подготовке к проведению контрольного мероприятия участники проверочной (ревизионной) группы (должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия) изучают программу контрольного мероприятия, законодательные и иные нормативные правовые акты по теме контрольного мероприятия, материалы предыдущих контрольных мероприятий.

3.10. Объект контроля должен быть уведомлен о проведении контрольного мероприятия за 3 рабочих дня до его начала путем направления уведомления в письменной форме посредством факсимильной связи, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

3.11. После утверждения Министром (лицом, исполняющим его обязанности, заместителем Министра) приказа о проведении контрольного мероприятия должностным лицом Министерства, осуществляющим контрольную деятельность, по согласованию с начальником управления финансового контроля Министерства готовится уведомление о проведении контрольного мероприятия.

3.12. Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается Министром (лицом, исполняющим его обязанности, заместителем Министра).

В уведомлении целесообразно указывать:

- метод и форму проведения контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- дату начала контрольного мероприятия.

3.13. В случае необходимости направления запросов о представлении информации, документов и материалов для осуществления контрольных действий, такие запросы вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию информации, документов и материалов, срок их представления.

3.14. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и не может превышать 3 рабочих дней с даты получения запроса. Ответ на запрос подписывается уполномоченными на совершение указанного действия должностными лицами.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля должностным лицам Министерства, осуществляющим контрольную деятельность, информации, документов и материалов, необходимых для осуществления своей деятельности, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Министерства, осуществляющих контрольную деятельность, влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

### Основной этап контрольного мероприятия

3.15. Основной этап контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленных целей и задач, а также для раскрытия вопросов контрольного мероприятия, содержащихся в программе его проведения.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные и подписанные акты проверок (ревизий), заключения по результатам обследования.

3.16. Датой начала контрольного мероприятия считается дата, указанная в приказе на его проведение.

3.17. Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта проверки (ревизии), заключения должностными лицами Министерства, его проводившими.

3.18. Контрольное мероприятие может проводиться путем осуществления участниками проверочной (ревизионной) группы:

- изучения, анализа и оценки учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов (по форме и содержанию) объекта контроля;

- проверки полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета, эффективности и рациональности использования денежных средств и материальных ценностей;

- проверки фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в собственности Пензенской области, денежных средств, ценных бумаг и бланков строгой отчетности, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;



- проверки реализации мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущих контрольных мероприятий, проведенных Министерством;

- иных действий в пределах установленных полномочий по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля, не противоречащих правовым актам Российской Федерации и законодательству Пензенской области.

3.19. Контрольное мероприятие осуществляется в срок, установленный приказом на его проведение, и может быть завершено раньше установленного срока при досрочном рассмотрении членами проверочной (ревизионной) группы всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

3.20. Контрольное мероприятие может быть приостановлено Министром (лицом, исполняющим его обязанности, заместителем Министра) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы при:

проведении встречной проверки и (или) обследования;

отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

необходимости исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

необходимости организации и проведения экспертиз;

непредставлении объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представлении неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонении от проведения контрольного мероприятия;

необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

При наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, проверка приостанавливается до момента прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы.

3.21. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом.

3.22. Министр (лицо, исполняющее его обязанности, заместитель Министра) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения контрольного мероприятия и о причинах его приостановления в течение 3

рабочих дней со дня принятия такого решения.

3.23. Контрольное мероприятие подлежит возобновлению по решению Министра (лица, исполняющего его обязанности, заместителя Министра) в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проведения контрольного мероприятия, о чем информируется объект контроля.

3.24. Должностные лица Министерства, осуществляющие контрольную деятельность, самостоятельно определяют перечень и объем материалов и информации, необходимых для фиксации выявленных нарушений.

3.25. Руководитель контрольного мероприятия осуществляет контроль за проведением участниками проверочной (ревизионной) группы контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки (ревизии), качественным выполнением ими работы, надлежащим оформлением результатов проверки (ревизии), а также дает разъяснения по вопросам, связанным с практической реализацией материалов контрольного мероприятия.

### *Проведение обследования*

3.26. Обследование представляет собой анализ и оценку состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом о проведении контрольного мероприятия, и проводится в сроки, установленные Порядком для выездных проверок (ревизий) (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий)).

3.27. При проведении обследования членами проверочной (ревизионной) группы и (или) его руководителем могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.28. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия, не позднее последнего дня срока проведения обследования (в случае проведения обследования группой заключение подписывается руководителем группы). Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля для ознакомления. В случае отказа представителя объекта контроля от получения указанного документа заключение направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.29. Заключение состоит из вводной и описательной частей.

3.29.1. Вводная часть должна содержать следующие сведения:

- дата и место составления заключения;
- номер и дата приказа на проведение контрольного мероприятия;
- наименование проверки (ревизии) в рамках которой проводится обследование;
- фамилии, инициалы и должности участников проведения обследования;
- предмет обследования.

3.29.2. Описательная часть должна содержать описание проведенной работы.

3.30. Результаты обследования должны подтверждаться документами, копиями документов, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Данные о количестве приложений указываются в заключении.

#### *Проведение камеральной проверки*

3.31. Камеральная проверка представляет собой исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам Министерства, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Министерства.

3.32. При проведении камеральной проверки по решению Министра (лица, исполняющего его обязанности, заместителя Министра) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы может быть назначено обследование, по результатам которого оформляется заключение, которое прикладывается к материалам камеральной проверки.

3.33. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправления запроса Министерства о предоставлении информации, документов и материалов до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводятся встречная проверка и (или) обследование.

3.34. Результатом проведения камеральной проверки является оформленный и подписанный акт камеральной проверки.

#### *Проведение выездной проверки (ревизии)*

3.35. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля.

Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

Допускается продление указанного срока Министром (лицом, исполняющим его обязанности, заместителем Министра) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы, но не более чем на 20 рабочих дней, по следующим основаниям:

- непредставление и (или) несвоевременное представление объектом контроля в период проведения контрольных действий, необходимых для изучения информации, документов и материалов;

- отсутствие в период проведения контрольных действий по уважительной причине материально ответственного лица при осуществлении мероприятий, направленных на проверку фактического наличия основных средств и материальных запасов;

- выявление в ходе контрольных действий необходимости в направлении запроса о предоставлении информации, документов и материалов и изучении отдельных документов;

- большой объем проверяемых и анализируемых документов.

3.36. В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, а также осуществляются путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом письменных объяснений, справок и сведений должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля и других действий по контролю.

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

3.37. Контрольные действия по каждому вопросу программы проведения выездной проверки (ревизии) проводятся одним из способов:

- сплошным, заключающимся в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия;

- выборочным, заключающимся в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверочной (ревизионной) группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

3.38. Решение о выборе способа проведения контрольных действий принимает руководитель проверочной (ревизионной) группы исходя из содержания вопроса программы проверки (ревизии), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.39. При невозможности получения от объекта контроля необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) Министр (лицо, исполняющее его обязанности, заместитель Министра) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить проведение:

- обследования;
- встречной проверки.

3.40. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Назначение и проведение встречных проверок осуществляется в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к акту выездной проверки (ревизии), в рамках которой была проведена встречная проверка.

3.41. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

3.42. В течение 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий оформляется акт проверки (ревизии).

## *Оформление результатов проверок (ревизий)*

3.43. Завершение проведения проверки (ревизии) осуществляется путем оформления результатов проверки (ревизии) актом проверки (ревизии) в течение 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий.

3.44. При составлении акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования должны соблюдаться следующие требования:

- объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;
- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
- изложение фактических данных только на основании материалов соответствующих документов, проверенных должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

Не допускается включение в акт (заключение) различного рода предположений и сведений, не подтвержденных соответствующими документами, а также информации из материалов правоохранительных (следственных) органов.

В акте (заключении) не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, а также их характеристика с использованием юридических терминов, установление которых возлагается на правоохранительные органы.

3.45. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.45.1. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

- тема проверки (ревизии);
- дата и место составления акта проверки (ревизии);
- номер и дата приказа на проведение проверки (ревизии);
- основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников ревизионной группы;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки (ревизии);
- сведения об объекте контроля:
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН) объекта контроля;
- место нахождения объекта контроля;
- сведения об учредителях (участниках) объекта контроля (при наличии) с указанием адреса и телефона;

- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действующие в проверяемом периоде);

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

- дата проведения предыдущей проверки (ревизии) (Министерством финансов Пензенской области, Счетной палатой Пензенской области, главным распорядителем бюджетных средств, учредителем);

- иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики проверенной организации.

3.45.2. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки (ревизии), и содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений.

При неполном представлении объектом контроля необходимых для проверки (ревизии) документов по запросу должностного лица Министерства, осуществляющего контрольную деятельность, приводится перечень непредставленных документов.

3.45.2.1. В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем исследованным вопросам.

В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается соответствующая запись.

3.45.2.2. Финансовые нарушения, установленные по результатам проверки (ревизии), излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и других действий по контролю, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Указанные документы (копии документов) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии) и являются его приложениями. Каждому финансовому нарушению соответствует приложение, состоящее из одного или нескольких документов. Также, к акту выездной проверки (ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

В случае отказа от представления запрошенных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте делается соответствующая запись.

При подтверждении финансового нарушения, полученного в результате суммирования данных нескольких идентичных документов, составляется реестр соответствующих данных, который прилагается к документам (копиям).

3.45.2.3. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены;

период, к которому относится выявленное нарушение;

суть нарушения;

документально подтвержденная сумма нарушения;

номер приложения, подтверждающего сумму нарушения;  
лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

Формулировка выявляемых нарушений производится исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов.

3.45.3. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам (нецелевое использование, неэффективное использование, неправомерное расходование, другие финансовые нарушения, нарушения требований ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (бюджетной) отчетности, недопоступление средств, результаты инвентаризации), с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

3.46. При выявлении в ходе выездной проверки (ревизии) нарушения, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, входящее в состав проверочной (ревизионной) группы и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии) и направить его для рассмотрения в уполномоченный государственный орган, к компетенции которого относится рассмотрение выявленных нарушений.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

3.47. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

3.47.1 Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки (ревизии), в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- дата и место составления акта встречной проверки;
- номер и дата приказа на проведение встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки.
- сведения о проверенных лицах и организациях:
  - полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);
  - юридический и фактический адрес;
  - имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
  - фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
  - иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенных лиц и организаций.

3.47.2. Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений действующего законодательства по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

3.48. Акт выездной проверки (ревизии) оформляется в двух экземплярах, подписывается должностными лицами Министерства, проводившими контрольное мероприятие.

Оба экземпляра акта проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней после его подписания вручаются под роспись (направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) представителю объекта контроля для ознакомления и его подписания.

Запись о получении одного экземпляра акта проверки (ревизии) должна содержать дату получения акта проверки (ревизии) и подпись лица, получившего акт с указанием расшифровки подписи.

В случае отказа представителя объекта контроля от получения указанного документа акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.49. Представитель объекта контроля подписывает оба экземпляра акта проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней с даты их получения и направляет в Министерство один из подписанных экземпляров.

Представитель объекта контроля вправе представить письменные пояснения и замечания на акт проверки (ревизии) в случае несогласия с фактами, изложенными в акте, с приложением документов, подтверждающих их обоснованность. В данном случае перед подписью в акте делается соответствующее указание.

Письменные пояснения и замечания, документы, подтверждающие их обоснованность, направляются в Министерство одновременно с подписанным актом проверки (ревизии) и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

### Заключительный этап контрольного мероприятия

3.50. Заключительный этап контрольного мероприятия заключается в рассмотрении результатов контрольного мероприятия Министром (лицом, исполняющим его обязанности, заместителем Министра) и принятии им решения:

3.50.1. По результатам рассмотрения акта проверки (ревизии):

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (или) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля письменных пояснений и замечаний, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам камеральной проверки.

3.50.2. По результатам рассмотрения заключения о назначении (отсутствии оснований для назначения) выездной проверки (ревизии).



3.51. Акт проверки (ревизии), заключение подлежит рассмотрению Министром (лицом, исполняющим его обязанности, заместителем Министра) в течение 10 рабочих дней со дня его подписания уполномоченными лицами.

3.52. Результаты встречной проверки рассматриваются в составе материала проверки (ревизии). По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

3.53. Принятие решения о направлении объекту контроля представления и (или) предписания осуществляется путем согласования (дата, виза) Министром (лицом, исполняющим его обязанности, заместителем Министра) представленной начальником управления финансового контроля соответствующей служебной записки.

Утвержден  
приказом Министерства финансов  
Пензенской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

### **СОВГФК 2 «РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

1. Стандарт осуществления внутреннего государственного финансового контроля «Реализация результатов проведения контрольных мероприятий» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 20.08.2014 № 572-пП «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю» (с последующими изменениями) (далее – Порядок).

2. Задачами Стандарта являются определение механизма реализации результатов контрольных мероприятий, установление правил контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий.

3. Под реализацией результатов проведенных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, итоги выполнения представлений и (или) предписаний, рассмотрение уведомлений о применении бюджетных мер принуждения и исполнение решений об их применении, информационных писем, итоги рассмотрения дел об административных правонарушениях, возбужденных должностными лицами Министерства финансов Пензенской области (далее – Министерство).

4. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и выявлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Пензенской области, государственных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями Пензенской области, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля Министерство направляет объекту контроля:

- представления и (или) предписания;
- уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

5. При выявлении иных нарушений законодательства Министерством в адрес объектов контроля направляются информационные письма, содержащие рекомендации по устранению выявленных нарушений в установленный срок.

6. Под представлением понимается документ, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Пензенской области, государственных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями Пензенской области, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета Пензенской области, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

6.1. Представление Министерства должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия;

сумму нарушения (при наличии таковой), дату (период) совершения нарушения;

нарушенные положения нормативных правовых актов (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи);

документы, подтверждающие нарушение;

требование о принятии мер по устранению выявленных нарушений и (или) требования об устранении причин и условий, способствующих их совершению, сроки принятия мер;

срок информирования Министерства об исполнении представления.

7. Под предписанием понимается документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Пензенской области, государственных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями Пензенской области, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Пензенской области в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Пензенской области.

7.1. Предписание Министерства должно содержать:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, а также сроки проведения контрольного мероприятия);

нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия;

сумму нарушения (при наличии таковой), дату (период) совершения нарушения;

нарушенные положения нормативных правовых актов (со ссылками на соответствующие пункты, части, статьи);

документы, подтверждающие нарушение;

требование об устранении выявленных нарушений и (или) возмещении причиненного указанными нарушениями ущерба Пензенской области и сроки его устранения и (или) возмещения;

срок информирования Министерства об исполнении предписания.

8. Формы представления и предписания утверждены приказом Министерства от 26.08.2014 № 52 «Об утверждении форм представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения» (с последующими изменениями).

9. Представления и предписания подписываются Министром (лицом, исполняющим его обязанности, заместителем Министра).

10. Представление и предписание вручается под роспись (направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) представителю объекта контроля в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении.

Решение о направлении объекту контроля представления и (или) предписания осуществляется путем согласования служебной записки начальника управления финансового контроля о необходимости направления в адрес объекта контроля представления и (или) предписания (с наложением даты и визы) Министром (лицом, исполняющим его обязанности, заместителем Министра).

11. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания и (или) представления являются обязательными для исполнения должностными лицами объекта контроля в срок, установленный в предписании и (или) представлении. Срок исполнения представления и (или) предписания может быть продлен по решению Министра (лица, исполняющего его обязанности, заместителя Министра) на основании мотивированного обращения объекта контроля.

Объект контроля по результатам рассмотрения представления и (или) предписания в установленный срок направляет в Министерство информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

12. Отмена и обжалование представлений и предписаний органа внутреннего государственного финансового контроля осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Неисполнение выданного представления и (или) предписания влечет применение к лицу, неисполнившему такое представление и (или) предписание, мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

14. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба Пензенской области, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения органа

внутреннего государственного финансового контроля в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.

15. При выявлении в результате контрольного мероприятия бюджетного нарушения к объекту контроля применяются бюджетные меры принуждения на основании уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

16. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения в целях настоящего Стандарта понимается документ подразделения, осуществляющего полномочия по внутреннему государственному финансовому контролю Министерства, обязательный к рассмотрению Министерством, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

17. При выявлении в результате контрольного мероприятия бюджетного нарушения руководитель проверочной (ревизионной) группы, в случае его отсутствия - лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия в соответствии с приказом на проведение контрольного мероприятия, в определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации случаях и сроки готовит и представляет на подпись заместителю Министра, координирующему вопросы внутреннего государственного финансового контроля (начальнику управления финансового контроля Министерства), уведомление о применении бюджетной меры принуждения.

18. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения должно содержать:

- описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений);
- основания для применения бюджетных мер принуждения;
- суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения утверждена приказом Министерства от 26.08.2014 № 52 «Об утверждении форм представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения» (с последующими изменениями).

19. Уведомление о применении бюджетной меры принуждения представляется на утверждение Министра (лица, исполняющего его обязанности) после его подписания заместителем Министра, координирующим вопросы внутреннего государственного финансового контроля (начальником управления финансового контроля Министерства).

Министр (лицо, исполняющее его обязанности) утверждает и направляет уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения в адрес структурных подразделений Министерства, осуществляющих составление и организацию исполнения бюджета.

20. Решения о применении бюджетных мер принуждения исполняются в соответствии с приказом Министерства от 04.12.2014 № 67 «Об утверждении

Порядка исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения (за исключением передачи уполномоченному по соответствующему бюджету части полномочий главного распорядителя и получателя бюджетных средств)» (с последующими изменениями).

21. В целях предупреждения и пресечения дальнейших нарушений и недостатков информация о результатах контрольных мероприятий в случае необходимости направляется Министерством в адрес вышестоящих по отношению к объектам контроля организаций. В информации излагаются выявленные нарушения, меры, необходимые для их устранения.

22. При выявлении Министерством обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), информация о таких обстоятельствах и фактах и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты, направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, производство по делу о котором относится к компетенции Министерства, должностными лицами Министерства, уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, возбуждается дело об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

24. Перечень должностных лиц Министерства, уполномоченных составлять протоколы при осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, утвержден приказом Министерства от 06.03.2014 № 13 «Об утверждении перечня должностных лиц Министерства финансов Пензенской области, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях при осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю» (с последующими изменениями).

25. При производстве по делу об административном правонарушении должностное лицо Министерства реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела об административном правонарушении, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

26. Составленный протокол об административном правонарушении с необходимыми материалами должностное лицо направляет для рассмотрения по существу по установленной подведомственности.

27. Целью контроля за реализацией результатов проведенных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований,

предложений и рекомендаций, изложенных в документах, направляемых Министерством.

28. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий включает в себя:

- контроль полноты и своевременности принятия мер по представлениям и (или) предписаниям Министерства;

- контроль за своевременным направлением протоколов об административных правонарушениях, составленных должностными лицами органа внутреннего государственного финансового контроля, для рассмотрения по подведомственности, мониторинг их рассмотрения и анализ вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях;

- анализ информации, документов и материалов о результатах рассмотрения информационных писем Министерства.

29. Контроль за реализацией результатов проведенных мероприятий возлагается на руководителя проверочной (ревизионной) группы, а в случае его отсутствия – на должностное лицо, проводившее поверку (ревизию).

30. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний Министерства включает в себя:

- анализ и оценку полноты выполнения требований, содержащихся в представлениях и (или) предписаниях, выполнения запланированных мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, а также причин и условий таких нарушений;

- анализ причин невыполнения требований, содержащихся в представлениях Министерства;

- контроль за соблюдением установленных сроков выполнения представлений и (или) предписаний;

- принятие мер в случаях невыполнения представлений и (или) предписаний, несоблюдения сроков их выполнения.

31. В ходе осуществления анализа выполнения представлений и (или) предписаний от объектов контроля может быть дополнительно запрошена необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.

32. При выполнении всех требований представление и (или) предписание снимается с контроля.

Приложение № 1 к СОВГФК 1  
«Организация и проведение  
контрольных мероприятий»

УТВЕРЖДАЮ  
Министр финансов  
Пензенской области

«\_\_» \_\_\_\_\_ года

**ПЛАН**  
**работы Министерства финансов Пензенской области**  
**по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля**  
**в \_\_\_\_\_ году**

<b>I. Организационно – методологическая, аналитическая работа, ведение административного делопроизводства</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Содержание мероприятий</b>	<b>Срок исполнения</b>	
1.			
2.			
<b>II. Мероприятия по контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»</b>			
<b>№</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Тема контрольного мероприятия</b>	<b>Срок</b>



			<b>исполнения</b>
<b>1.</b>			
<b>2.</b>			
<b>III. Мероприятия по осуществлению контроля в сфере бюджетных правоотношений</b>			
<b>№</b>	<b>Объект контроля</b>	<b>Тема контрольного мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>
<b>IV Мероприятия по проведению анализа осуществления главными распорядителями средств бюджета Пензенской области, главными администраторами доходов бюджета Пензенской области, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Пензенской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита</b>			
<b>№ п/п</b>	<b>Объект анализа</b>		<b>Срок исполнения</b>
<b>1.</b>			
<b>2.</b>			