



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

23 января 2020 г.

Донецк

№ 22

**Зарегистрировано  
в Министерстве юстиции  
Донецкой Народной Республики  
27 января 2020 г.  
под регистрационным № 3621**

Об утверждении Стандарта внутренней организации контрольного мероприятия  
«Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия»

В соответствии с частью 3 статьи 128, пунктом 1 статьи 91 Закона Донецкой Народной Республики «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике», с подпунктом 6 пункта 15.2 Положения о Министерстве финансов Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 22 июля 2015 г. № 13-33, согласно Постановлению Правительства Донецкой Народной Республики от 27 декабря 2019 г. № 42-8 «Об утверждении Правил осуществления Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений», в целях установления общих правил, требований и процедур внутренней организации контрольной деятельности Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики при осуществлении внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Стандарт внутренней организации контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» (прилагается).

2. Отделу методологии, стратегического развития и координации деятельности участников бюджетного процесса Департамента правового обеспечения и методологии Министерства финансов Донецкой Народной Республики направить настоящий Приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр

Я.С. Чаусова

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства финансов  
Донецкой Народной Республики  
от 23 января 2020 г. № 22

**Стандарт  
внутренней организации контрольного мероприятия  
«Общие требования к внутренней организации  
контрольного мероприятия»**

**I. Общие положения**

1.1. Стандарт внутренней организации контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан с учетом положений:

Закона Донецкой Народной Республики «Об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса в Донецкой Народной Республике» (далее – Закон об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса);

Положения о Республиканском казначействе Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 03 мая 2019 г. № 8–7;

Правил осуществления Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденных Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 27 декабря 2019 г. № 42-8 (далее – Правила).

1.2. Настоящий Стандарт разработан для использования должностными лицами Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики (далее – Казначейство Донецкой Народной Республики), уполномоченными на осуществление внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – контрольная деятельность):

при организации и проведении плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия);

при организации и осуществлении рассмотрения результатов контрольных мероприятий;

при реализации результатов проведения контрольных мероприятий.

1.3. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур внутренней организации контрольной деятельности контрольно-ревизионных подразделений Казначейства Донецкой Народной Республики при осуществлении внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее –

контрольно-ревизионное подразделение Казначейства Донецкой Народной Республики), при организации и осуществлении контрольной деятельности.

1.4. Настоящий Стандарт регламентирует проведение следующих этапов осуществления контрольного мероприятия:

планирование контрольного мероприятия;  
подготовка и назначение контрольного мероприятия;  
проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;  
рассмотрение и реализация результатов проведения контрольного мероприятия;

контроль исполнения представлений (предписаний), направленных по результатам контрольного мероприятия;

составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий.

## **II. Термины и определения**

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в настоящем Стандарте, во всех видах документации в рамках осуществления контрольной деятельности в Казначействе Донецкой Народной Республики в соответствии с настоящим Стандартом, а также для всех этапов контрольного мероприятия, организуемых и осуществляемых в соответствии с настоящим Стандартом.

2.2. Термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются в тех же значениях, что и в Законе об основах бюджетного устройства и бюджетного процесса, нормативных правовых актах Донецкой Народной Республики и нормативных правовых актах Казначейства Донецкой Народной Республики, регламентирующих осуществление внутреннего государственного финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее – контроль в сфере бюджетных правоотношений).

2.3. В настоящем Стандарте также применяются следующие термины:

контрольно-ревизионные подразделения Казначейства Донецкой Народной Республики – структурные подразделения Казначейства Донецкой Народной Республики, за которыми закреплены функции по осуществлению контроля в сфере бюджетных правоотношений, в соответствии с положениями, утвержденными приказами Казначейства Донецкой Народной Республики;

контрольная деятельность – деятельность по контролю в сфере бюджетных правоотношений, осуществляемая контрольно-ревизионными подразделениями Казначейства Донецкой Народной Республики;

контрольное мероприятие – единичная плановая либо внеплановая проверка, плановая или внеплановая ревизия либо обследование, проводимые в ходе осуществления контрольной деятельности;

проверочная (ревизионная) группа – должностные лица Казначейства Донецкой Народной Республики, осуществляющие контрольное мероприятие;

рабочая документация – документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением контрольного мероприятия;

материалы контрольного мероприятия – документы, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, а также составляемые должностными лицами Казначейства Донецкой Народной Республики в рамках контрольного мероприятия;

нарушение – установленный факт несоответствия деятельности объекта контроля требованиям законодательных и (или) нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в сфере бюджетных правоотношений;

недостаток – установленный факт в деятельности объекта контроля, способный оказать негативное влияние на деятельность объекта контроля, в том числе на ее эффективность, не являющийся нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, регламентирующих его деятельность в части, подлежащей контролю в сфере бюджетных правоотношений;

результаты контрольного мероприятия – сведения о нарушениях и недостатках, а также иные сведения, содержащиеся в отчете о деятельности объекта контроля, оформляемом по итогам контрольного мероприятия.

### **III. Планирование контрольного мероприятия**

3.1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется в соответствии с Порядком планирования контрольных мероприятий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, проводимых Казначейством Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Казначейства Донецкой Народной Республики.

3.2. Планирование контрольной деятельности Донецкой Народной Республики в сфере бюджетных правоотношений включает в себя формирование, согласование и утверждение Плана контрольных мероприятий Казначейства Донецкой Народной Республики в сфере бюджетных правоотношений (далее – План контрольных мероприятий).

План контрольных мероприятий утверждается Руководителем Казначейства Донецкой Народной Республики (далее – Руководитель казначейства) по согласованию с Правительством Донецкой Народной Республики не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому.

3.3. Проект Плана контрольных мероприятий Казначейства Донецкой Народной Республики в сфере бюджетных правоотношений направляется на

согласование в Правительство Донецкой Народной Республики не позднее 01 октября года, предшествующего планируемому.

3.4. Отбор контрольных мероприятий при формировании Плана контрольных мероприятий на соответствующий год осуществляется в соответствии с методикой отбора контрольных мероприятий, утвержденной приказом Казначейства Донецкой Народной Республики.

#### **IV. Подготовка и назначение контрольного мероприятия**

4.1. Основанием для подготовки и назначения контрольного мероприятия является наличие контрольного мероприятия в Плана контрольных мероприятий на соответствующий год либо решение Руководителя казначейства о проведении внепланового контрольного мероприятия, принятое в соответствии с пунктом 5 Правил.

4.2. В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления) либо по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, решение о назначении внеплановой проверки (ревизии) принимается Руководителем казначейства в срок не более 10 рабочих дней с даты истечения срока исполнения предписания (представления) либо рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки, выездной проверки (ревизии), заключения, подготовленного по результатам проведения обследования.

4.3. В случае поступления обращений (поручений) Главы Донецкой Народной Республики, Правительства Донецкой Народной Республики, Народного Совета Донецкой Народной Республики, Министерства финансов Донецкой Народной Республики, органов государственной безопасности, Генеральной прокуратуры Донецкой Народной Республики и правоохранительных органов решение о проведении внеплановой проверки (ревизии) принимается Руководителем казначейства.

4.4. В случае получения должностным лицом Казначейства Донецкой Народной Республики в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Казначейства Донецкой Народной Республики, в том числе из средств массовой информации, решение о проведении внеплановой проверки (ревизии) принимается Руководителем казначейства.

4.5. Срок подготовки и назначения внепланового контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней с даты принятия решения Руководителем казначейства о его проведении. Указанные процедуры должны

быть завершены не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия.

4.6. Подготовка и назначение контрольного мероприятия предусматривают издание приказа Казначейством Донецкой Народной Республики о проведении контрольного мероприятия.

4.7. Подготовка и издание приказа Казначейства Донецкой Народной Республики о проведении контрольного мероприятия осуществляются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Казначействе Донецкой Народной Республики, утвержденной приказом Казначейства Донецкой Народной Республики.

В приказе Казначейства Донецкой Народной Республики о проведении контрольного мероприятия указываются:

полное и сокращенное наименование объекта контроля, идентификационный код юридического лица (ИКЮЛ) объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

должности, фамилии и инициалы государственных гражданских служащих Казначейства Донецкой Народной Республики, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

должности, фамилии и инициалы экспертов, иных специалистов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

должность, фамилия, инициалы лица, назначившего контрольное мероприятие.

К приказу Руководителя казначейства прилагается утвержденная программа контрольного мероприятия с перечнем вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Руководителем проверочной (ревизионной) группы назначается сотрудник контрольно-ревизионного подразделения Казначейства Донецкой Народной Республики, ответственный за проведение контрольного мероприятия.

4.8. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностных лиц Казначейства Донецкой Народной Республики, если они в проверяемом периоде были сотрудниками объекта контроля.

В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, для указанной работы в данном контрольном мероприятии должны привлекаться должностные лица Казначейства Донецкой Народной Республики, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

4.9. В ходе подготовки к проведению контрольного мероприятия руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом Казначейства Донецкой Народной Республики, уполномоченным на проведение обследования, также:

организуется работа по сбору информации об объекте контроля и предмете контроля, достаточной для подготовки программы контрольного мероприятия;

определяется массив документов, информации и сведений, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия, необходимый для достижения цели контрольного мероприятия;

осуществляется подготовка программы контрольного мероприятия по форме согласно приложению 1 к настоящему Стандарту, в том числе организуется формирование проверочной (ревизионной) группы, распределяются обязанности между членами проверочной (ревизионной) группы;

обеспечивается доведение программы контрольного мероприятия до членов проверочной (ревизионной) группы в соответствии с пунктом 4.10.5 настоящего Стандарта;

осуществляется, в случае необходимости, подготовка рабочего плана осуществления контрольного мероприятия;

осуществляется, в случае необходимости, формирование письменного запроса о предоставлении объектом контроля электронных документов, копий соответствующих баз данных прикладного программного обеспечения, удаленного доступа к иным информационным системам.

При подготовке к проведению контрольного мероприятия члены проверочной (ревизионной) группы, должностное лицо Казначейства Донецкой Народной Республики, уполномоченное на проведение обследования, должны изучить:

законодательные и нормативные правовые акты Донецкой Народной Республики, нормативные правовые акты Министерства финансов, иные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта контроля (вопросам программы контрольного мероприятия);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;

материалы контрольных мероприятий, проведенных органами государственного финансового контроля на объекте контроля (материалы контрольных мероприятий, ранее проведенных контрольно-ревизионными подразделениями Казначейства Донецкой Народной Республики на объекте контроля);

информацию из соответствующих баз данных прикладного программного обеспечения, информационных систем, содержащих информацию о деятельности объекта контроля, в том числе информационных систем, оператором или владельцем которых является Казначейство Донецкой Народной Республики, содержащих информацию о деятельности объекта контроля;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, имеющиеся в распоряжении Казначейства Донецкой Народной Республики.

#### 4.10. Составление программы контрольного мероприятия.

4.10.1. Обязательным условием проведения контрольного мероприятия является наличие утвержденной программы контрольного мероприятия (приложение 1) (далее – Программа контрольного мероприятия).

#### 4.10.2. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

метод осуществления контрольного мероприятия, полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля, деятельность которых подлежит изучению, проверяемый период (в заголовочной части);

тему контрольного мероприятия;

основание для проведения контрольного мероприятия;

цель контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

перечень вопросов, подлежащих изучению.

4.10.3. Программа контрольного мероприятия утверждается Руководителем казначейства Донецкой Народной Республики. В случае выполнения контрольного мероприятия по требованию правоохранительных органов, органов государственной безопасности и Генеральной прокуратуры Донецкой Народной Республики Программа контрольного мероприятия должна быть согласована с этим государственным органом.

4.10.4. При необходимости Программа контрольного мероприятия может быть изменена до начала или в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменения в Программу контрольного мероприятия утверждаются в порядке, установленном пунктом 4.10.3 настоящего Стандарта, согласно приложению 2 к настоящему Стандарту на основании служебной записки начальника контрольно-ревизионного подразделения Казначейства Донецкой Народной Республики, содержащей обоснование необходимости внесения соответствующих изменений.

4.10.5. Руководитель проверочной (ревизионной) группы обеспечивает доведение Программы контрольного мероприятия, изменений в Программу контрольного мероприятия до членов проверочной (ревизионной) группы, экспертов в течение одного рабочего дня с даты утверждения соответствующего документа.

4.11. Составление рабочего плана проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контроля.

4.11.1. Руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет рабочий план проведения контрольного мероприятия согласно приложению 3 к настоящему Стандарту (далее – Рабочий план), в котором указываются:

полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля;

проверяемый период;

фамилия, инициалы и наименование должности члена проверочной (ревизионной) группы и наименования вопросов Программы контрольного мероприятия, подлежащих изучению соответствующим членом проверочной (ревизионной) группы;

дата и, при необходимости, время представления соответствующим членом проверочной (ревизионной) группы руководителю проверочной (ревизионной) группы рабочей документации по проверенному направлению деятельности объекта контроля (вопросу Программы контрольного мероприятия).

4.11.2. Руководитель проверочной (ревизионной) группы должен ознакомить с Рабочим планом членов проверочной (ревизионной) группы не позднее первого дня проведения контрольного мероприятия. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств, допускается уточнение (корректировка) Рабочего плана руководителем проверочной (ревизионной) группы в ходе проверки.

4.11.3. В случае проведения камеральной проверки (обследования, за исключением случаев проведения обследования в рамках камеральной проверки) руководитель проверочной (ревизионной) группы должен ознакомить с Рабочим планом членов проверочной (ревизионной) группы не позднее первого дня проведения контрольного мероприятия.

4.11.4. Исполнение Рабочего плана обеспечивается каждым членом проверочной (ревизионной) группы.

4.11.5. Члены проверочной (ревизионной) группы до начала контрольного мероприятия должны изучить Программу контрольного мероприятия и Рабочий план.

## **V. Организация проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов**

### **5.1. Общие положения об организации проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов**

5.1.1. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденный при подготовке и назначении контрольного мероприятия приказ Казначейства Донецкой Народной Республики о проведении контрольного мероприятия.

5.1.2. Этап проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов предусматривает следующие действия и сроки их выполнения.

5.1.2.1. Проведение выездной проверки (ревизии) осуществляется в пределах следующих сроков:

проведение контрольных действий по месту нахождения объекта контроля – не более 30 рабочих дней, а в случае продления Руководителем казначейства срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля – не более 40 рабочих дней;

оформление и вручение (направление) акта проверки (ревизии) – не позднее 10 рабочих дней со дня окончания контрольных действий по месту нахождения объекта контроля;

5.1.2.2. Проведение камеральной проверки осуществляется в пределах 30 рабочих дней, включая:

оформление акта проверки;

вручение (направление) акта проверки – в течение 3 рабочих дней со дня его подписания в соответствии с Правилами.

5.1.2.3. Проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) осуществляется в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий), включая:

оформление и вручение (направление) заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, – не позднее 3 рабочих дней со дня окончания контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

5.1.2.4. В срок проведения контрольного мероприятия не включается время, в течение которого проведение контрольного мероприятия приостанавливалось в соответствии с Правилами.

5.1.3. В ходе проведения контрольного мероприятия и до принятия решения по результатам контрольного мероприятия руководитель проверочной (ревизионной) группы ежедневно осуществляет контроль за работой членов проверочной (ревизионной) группы и несет ответственность за проведение контрольного мероприятия с надлежащим качеством и в установленные сроки.

5.1.4. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Казначейства Донецкой Народной Республики осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в порядке, предусмотренном законодательством Донецкой Народной Республики.

## **5.2. Разрешение конфликтных ситуаций в ходе проведения контрольного мероприятия**

5.2.1. Служебные контакты членов проверочной (ревизионной) группы с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей соответствующих сотрудников, установленных должностными регламентами, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, нормативными правовыми актами Правительства Донецкой Народной Республики и Казначейства Донецкой Народной Республики.

5.2.2. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций член проверочной (ревизионной) группы должен в письменной форме изложить руководителю проверочной (ревизионной) группы суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем – Руководителю казначейства для принятия решения.

## **5.3. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия**

5.3.1. В случаях когда для достижения целей контрольного мероприятия необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют должностные лица Казначейства Донецкой Народной Республики, к участию в проведении контрольного мероприятия в соответствии с Правилами могут привлекаться иные организации и специалисты, не являющиеся должностными лицами Казначейства Донецкой Народной Республики (эксперты).

5.3.2. Привлечение экспертов к проведению контрольного мероприятия осуществляется по решению Руководителя казначейства.

5.3.3. Привлечение экспертов осуществляется:

для выполнения экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе договора, заключенного с ним в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики;

путем включения экспертов, являющихся сотрудниками иных государственных органов, в состав проверочной (ревизионной) группы по согласованию с руководителями таких органов для выполнения отдельных заданий, подготовки экспертных заключений.

## **5.4. Формирование в ходе контрольного мероприятия рабочей документации**

5.4.1. Ход контрольного мероприятия подлежит документированию.

5.4.2. Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов,

заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Донецкой Народной Республики о государственной тайне.

В случае проведения камеральной проверки допускаются распечатка сканированных копий документов, подтверждающих факт нарушения и их заверение подписями руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица).

При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется членом проверочной (ревизионной) группы, ответственным за проведение контрольного мероприятия по соответствующему вопросу Программы контрольного мероприятия, и руководителем проверочной (ревизионной) группы. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

## **5.5. Проведение камеральной проверки**

5.5.1. Камеральная проверка включает в себя исследование по месту нахождения Казначейства Донецкой Народной Республики информации, документов и материалов, представленных по запросам Казначейства Донецкой Народной Республики, информации, документов и материалов, полученных Казначейством Донецкой Народной Республики в ходе встречных проверок и (или) обследований и в результате анализа данных информационных систем, владельцем или оператором которых является Казначейство Донецкой Народной Республики, а также иных документов и информации об объекте контроля.

5.5.2. После подписания приказа Казначейства Донецкой Народной Республики о проведении камеральной проверки в адрес объекта(ов) контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля.

5.5.3. В запросе о представлении документов и информации об объекте контроля устанавливается, в том числе, срок предоставления таких материалов, который не может составлять менее 3 рабочих дней с даты получения запроса.

5.5.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, составляется акт по форме, установленной приказом Казначейства Донецкой Народной Республики. При необходимости истребования информации, документов и

материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, Руководитель казначейства Донецкой Народной Республики вправе обратиться в правоохранительные органы, органы государственной безопасности и Генеральную прокуратуру Донецкой Народной Республики для оказания содействия.

5.5.5. По решению Руководителя казначейства на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

При принятии решения о проведении встречной проверки и (или) обследования учитываются следующие критерии:

обоснованность проведения встречной проверки и (или) обследования;  
невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительной информации, документов и материалов.

5.5.6. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Казначейством Донецкой Народной Республики в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

5.5.7. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки по форме, установленной приказом Казначейства Донецкой Народной Республики, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.5.8. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном Правилами.

5.5.9. Письменные возражения к акту камеральной проверки, представленные объектом контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля соответствующего акта, приобщаются к материалам проверки.

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

5.6.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в проведении контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки (ревизии) по форме, установленной приказом Казначейства Донецкой Народной Республики.

Численность членов проверочной (ревизионной) группы при проведении выездной проверки (ревизии) на каждом объекте контроля должна составлять не менее двух человек.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы должен предоставить для ознакомления должностным лицам объекта контроля копию приказа о назначении выездной проверки.

5.6.2. Для доступа проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта контроля руководитель и члены проверочной (ревизионной) группы обязаны предъявлять служебные удостоверения.

5.6.3. Контрольные действия, направленные на документальное изучение деятельности объекта контроля, проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами по формам, установленным приказом Казначейства Донецкой Народной Республики.

5.6.5. В случаях, установленных Правилами, руководитель и члены проверочной (ревизионной) группы в ходе выездной проверки (ревизии) вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фотосъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью объекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной (ревизионной) группы. Акт изъятия, составленный по форме, установленной приказом Казначейства Донецкой Народной Республики, вручается представителю объекта контроля.

Копии изъятых документов, заверенные руководителем проверочной (ревизионной) группы и уполномоченным лицом объекта контроля, передаются уполномоченному лицу объекта контроля с отметкой о данном факте на оригинале акта изъятия.

Копия акта изъятия прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

5.6.6. В соответствии с Правилами в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий изымаются соответствующие необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Донецкой Народной Республики, о чем составляются акт изъятия и опись изъятых документов и (или) материалов по формам, установленным приказом Казначейства Донецкой Народной Республики.

В случае обнаружения данных, указывающих на наличие признаков преступлений, опечатываются кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

5.6.7. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акт по форме, установленной приказом Казначейства Донецкой Народной Республики.

5.6.8. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет Акт о воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы в помещения и на территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия) согласно приложению 4 к настоящему Стандарту.

5.6.9. В рамках выездной проверки (ревизии) Руководитель казначейства на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки;
- организацию проведения экспертизы.

Назначение обследования, встречной проверки, экспертизы осуществляется приказом Казначейства Донецкой Народной Республики.

Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

5.6.10. Руководитель казначейства может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля не более чем на 10 рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы.

5.6.11. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего территориальные органы и (или) обособленные структурные подразделения;

получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар, военные действия и т. п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия);

значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при планировании контрольного мероприятия.

5.6.12. Приказ Казначейства Донецкой Народной Республики о продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) должен содержать указание на основание и срок продления проведения проверки (ревизии).

5.6.13. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа Казначейства Донецкой Народной Республики о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа Казначейства Донецкой Народной Республики направляется (вручается) представителю объекта контроля.

5.6.14. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена Руководителем казначейства на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

на период организации и проведения экспертиз;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия;

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

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление форс-мажорных обстоятельств.

5.6.15. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

5.6.16. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки (ревизии) Руководитель казначейства, принявший такое решение:

письменно извещает объект контроля о приостановлении выездной проверки (ревизии) и о причинах приостановления;

может принимать предусмотренные законодательством Донецкой Народной Республики и способствующие возобновлению выездной проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии).

Руководитель казначейства в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

5.6.17. Издание приказов Казначейства Донецкой Народной Республики о продлении, о приостановлении, о возобновлении проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также подготовка и направление объекту контроля извещений о приостановлении, о возобновлении проведения проверки (ревизии) обеспечивается контрольно-ревизионным подразделением Казначейства Донецкой Народной Республики.

5.6.18. После окончания контрольных действий и иных мероприятий по месту нахождения объекта контроля руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий по форме, установленной приказом Казначейства Донецкой Народной Республики, и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.6.19. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом по форме, установленной приказом Казначейства Донецкой Народной Республики, который подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы в срок не позднее 10 рабочих дней с даты окончания контрольных действий и иных мероприятий по месту нахождения объекта контроля.

К акту выездной проверки (ревизии), помимо акта встречной проверки, заключения, подготовленного по результатам проведения обследования (в

случае проведения в ходе соответствующего контрольного мероприятия), прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения выездной проверки.

5.6.20. Акт выездной проверки (ревизии) не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения акта выездной проверки (ревизии), указанный акт направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.6.21. Письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии), представленные объектом контроля в течение 5 рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

## **5.7. Проведение встречной проверки**

5.7.1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка.

5.7.2. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречной проверки не может превышать 15 рабочих дней.

5.7.3. Результаты встречной проверки оформляются актом по форме, установленной приказом Казначейства Донецкой Народной Республики, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

## **5.8. Проведение обследования**

5.8.1. Обследование может проводиться в качестве самостоятельного контрольного мероприятия или в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом Казначейства Донецкой Народной Республики.

5.8.2. Обследование, проводимое в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий) настоящим Стандартом и Правилами.

5.8.3. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более 15 рабочих дней.

5.8.4. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

5.8.5. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением по форме, установленной приказом Казначейства Донецкой Народной Республики, которое не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

Заключение по результатам обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), прилагается к материалам проверки (ревизии).

5.8.6. В случае поступления от объектов контроля письменных возражений на заключение, оформленное по результатам обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), указанные возражения приобщаются к материалам обследования.

## **VI. Контроль качества осуществления контрольного мероприятия**

6.1. Для достижения цели контрольного мероприятия и обеспечения его надлежащего качества руководителем проверочной (ревизионной) группы или отдельными членами проверочной (ревизионной) группы по его поручению осуществляется контроль деятельности членов проверочной (ревизионной) группы и ее результатов в части соответствия требованиям нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики и иных документов, регламентирующих вопросы осуществления контрольного мероприятия, в том числе настоящего Стандарта.

Контролю в ходе осуществления контрольного мероприятия подлежат:  
деятельность каждого члена проверочной (ревизионной) группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;  
деятельность, осуществляемая на каждом этапе контрольного мероприятия, и ее результаты.

6.2. Контроль организации деятельности, соблюдения требований к содержанию изучаемых вопросов и объема выборки по каждому из вопросов Программы контрольного мероприятия осуществляется в ходе его проведения.

6.3. В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

Программа контрольного мероприятия выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

все случаи выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений (недостатков), допущенных в деятельности объекта контроля, надлежащим образом задокументированы;

рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие предложения по выводам, сформулированным по результатам контрольного мероприятия;  
достигается цель контрольного мероприятия.

## **VII. Оформление результатов контрольного мероприятия**

7.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются:  
при проведении камеральной проверки – актом камеральной проверки;  
при проведении выездной проверки (ревизии) – актом выездной проверки (ревизии);  
при проведении встречной проверки – актом встречной проверки;  
при проведении обследования – заключением по результатам обследования.

7.2. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются:  
при проведении камеральной проверки – в акте камеральной проверки;  
при проведении выездной проверки (ревизии) – в акте выездной проверки (ревизии);  
при проведении встречной проверки – в акте встречной проверки;  
при проведении обследования – в заключении по результатам обследования.

7.3. Акт выездной проверки (ревизии), акт камеральной проверки (далее – Акт), заключение по результатам обследования составляются руководителем проверочной (ревизионной) группы по проверенным вопросам Программы контрольного мероприятия.

7.4. Акт, заключение по результатам обследования должны отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе контрольного мероприятия.

Подписание и направление Акта, заключения по результатам обследования осуществляется в сроки, установленные пунктами 5.5.8, 5.6.20, 5.8.5 настоящего Стандарта соответственно.

7.5. Акт включает заголовочную, вводную и описательную части.  
Заголовочная часть Акта должна содержать:  
полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля;  
указание на место составления и дату Акта. Датой Акта является дата его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы.

Вводная часть Акта должна содержать:  
основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты приказа Казначейства Донецкой Народной Республики о назначении контрольного мероприятия, а также пункт Плана контрольных мероприятий Казначейства Донецкой Народной Республики в финансово-бюджетной сфере, реквизиты

обращения, поручения (в случае если контрольное мероприятие проведено в соответствии с обращением, поручением);

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя проверочной (ревизионной) группы, членов проверочной (ревизионной) группы, проводивших контрольное мероприятие, экспертов, привлекавшихся к проведению контрольного мероприятия;

информацию о проведении в рамках контрольного мероприятия встречной проверки (обследования), наименовании организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование); приостановлении проверки, продлении проверки;

наименование объекта(ов) контроля;

тему контрольного мероприятия;

срок проведения проверки в соответствии с приказом Казначейства Донецкой Народной Республики о назначении контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия включительно);

краткую информацию об объекте(ах) контроля;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.

7.6. Описательная часть Акта должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия, с указанием конкретных документов, которые были проверены, изучены.

7.7. Нарушения (недостатки), излагаемые в Акте, должны быть подтверждены документально.

7.8. В Акте при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, иных документов, которые были нарушены (для выявленных нарушений);

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении, а также документы, на основании которых сделаны выводы о данном нарушении;

должность, фамилия, инициалы ответственного должностного лица объекта контроля, в результате действий (без действий) которого допущено нарушение.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов «В нарушение», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

Сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении, указывается в Акте в случаях, если исчисление соответствующего нарушения возможно в денежном выражении.

В Акте должна также содержаться обобщенная информация о результатах проведения контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

7.9. При составлении Акта должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

7.10. Текст Акта не должен содержать:  
выводов, не подтвержденных документально;  
морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

7.11. Заключение по результатам обследования включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

полное наименование объекта(ов) контроля;  
тему контрольного мероприятия;  
указание места и даты заключения по результатам обследования. Датой заключения по результатам обследования является дата его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы (уполномоченным должностным лицом).

Вводная часть заключения по результатам обследования должна содержать:

основание проведения контрольного мероприятия (реквизиты приказа Казначейства Донецкой Народной Республики о назначении контрольного мероприятия, а также реквизиты контрольного мероприятия);

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя проверочной (ревизионной) группы, членов проверочной (ревизионной) группы, ФИО, должность уполномоченного должностного лица, проводивших контрольное мероприятие;

наименования объекта(ов) контроля;  
тему контрольного мероприятия;

метод осуществления контрольного мероприятия;  
срок проведения обследования в соответствии с приказом Казначейства Донецкой Народной Республики о назначении контрольного мероприятия (период с даты начала проведения контрольного мероприятия по дату окончания контрольного мероприятия в соответствии с приказом о назначении контрольного мероприятия включительно);

цель контрольного мероприятия;  
краткую информацию об объекте(ах) контроля;  
фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период.

По решению руководителя проверочной (ревизионной) группы во вводную часть заключения по результатам обследования может быть включена иная информация, относящаяся к контрольному мероприятию.

7.12. Описательная часть заключения по результатам обследования должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенного контрольного мероприятия по каждому вопросу Программы контрольного мероприятия.

7.13. Нарушения (недостатки), излагаемые в заключении по результатам обследования, должны быть подтверждены документально.

7.14. В заключении по результатам обследования при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, иных документов, которые были нарушены (для нарушений);

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при изучении которого выявлено нарушение (недостаток);

документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении;

должность, фамилия, инициалы ответственного должностного лица объекта контроля, в результате действий (без действий) которого допущено нарушение.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов «В нарушение», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

Сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении, указывается в заключении по результатам обследования в случаях, если возможно исчисление соответствующего нарушения в денежном выражении.

В заключении по результатам обследования должны также содержаться предложения по выводам о соответствии деятельности объекта контроля требованиям законодательных и нормативных правовых актов, исполнение которых изучалось в ходе контрольного мероприятия.

7.15. При составлении заключения по результатам обследования должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

7.16. Текст заключения по результатам обследования не должен содержать:

выводов, не подтвержденных документально;  
морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

7.17. Приложениями к Акту, заключению по результатам обследования являются:

перечень законодательных и нормативных правовых актов, соблюдение которых изучено при проведении контрольного мероприятия, составленный по форме согласно приложению 5 к настоящему Стандарту;

копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном пунктом 5.4.2 настоящего Стандарта, и (или) справочные (аналитические) таблицы.

## **VIII. Оформление отчета о результатах контрольного мероприятия**

8.1. Результаты контрольного мероприятия содержатся в отчете о результатах контрольного мероприятия, составляемого по форме согласно приложению 6 к настоящему Стандарту (далее – Отчет).

8.2. В целях составления Отчета подписанный акт (за исключением акта встречной проверки), заключение по результатам обследования (с приложениями) представляется руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, начальнику контрольно-ревизионного подразделения Казначейства, ответственного за организацию и проведение соответствующего контрольного мероприятия, не позднее дня, следующего за днем направления акта, заключения по результатам обследования объекту контроля.

8.3. Контрольно-ревизионное подразделение Казначейства Донецкой Народной Республики, ответственное за организацию и проведение соответствующего контрольного мероприятия, по результатам рассмотрения

начальником указанного подразделения представленного руководителем проверочной (ревизионной) группы, должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, акта, заключения по результатам обследования (с приложениями) обеспечивает подготовку Отчета в срок не позднее 10 рабочих дней с даты направления объекту контроля акта, заключения по результатам обследования, оформленных по итогам соответствующего контрольного мероприятия.

8.4. Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах контрольного мероприятия, и должен включать:

полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля;

основание для проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период;

тему контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

цель контрольного мероприятия;

обобщенную информацию о предмете контроля (совокупность совершенных объектом контроля финансовых операций в проверяемом периоде);

результаты контрольного мероприятия, в том числе:

информацию о выявленных нарушениях законодательных и нормативных правовых актов, иных документов с указанием содержания нарушения (в количественном и денежном (если применимо) выражении), выявленных недостатках;

информацию о причинах возникновения нарушений (недостатков) (при наличии такой информации);

информацию о наличии либо отсутствии возражений объекта контроля;

выводы о соответствии деятельности объекта контроля установленным требованиям по изученным в ходе контрольного мероприятия вопросам;

выводы об отсутствии оснований для направления предписания, представления, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, информации и (или) документов и материалов в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с их компетенцией;

предложения по принятию мер в отношении объекта контроля по итогам контрольного мероприятия.

8.5. При наличии возражений к акту, представленным объектом контроля, данные возражения передаются начальнику контрольно-ревизионного подразделения Казначейства Донецкой Народной Республики, ответственного за организацию контрольного мероприятия, в порядке, установленном в Казначействе Донецкой Народной Республики, приобщаются к материалам проверки.

8.6. При наличии возражений к акту, представленных объектом контроля, контрольно-ревизионное подразделение Казначейства Донецкой Народной Республики, ответственное за организацию контрольного мероприятия, по результатам рассмотрения возражений к акту осуществляет подготовку заключения на возражения объекта контроля по форме согласно приложению 7 к настоящему Стандарту.

8.7. Отчет с приложением возражений объекта контроля и заключения на возражения (при наличии) подписывается начальником контрольно-ревизионного подразделения Казначейства Донецкой Народной Республики, ответственного за организацию и проведение соответствующего контрольного мероприятия, и рассматривается на заседании Контрольной комиссии Казначейства Донецкой Народной Республики в порядке, установленном Положением о Контрольной комиссии Казначейства Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Казначейства Донецкой Народной Республики.

По результатам рассмотрения Отчета на заседании Контрольной комиссии Казначейства Донецкой Народной Республики может быть принято решение рекомендовать Руководителю казначейства:

утвердить Отчет;

поручить лицу, подписавшему Отчет, внести в Отчет изменения в соответствии с протоколом заседания Контрольной комиссии Казначейства Донецкой Народной Республики.

Лицо, подписавшее Отчет, обеспечивает внесение изменений в Отчет в соответствии с протоколом заседания Контрольной комиссии Казначейства Донецкой Народной Республики, подписывает доработанный Отчет и обеспечивает его представление для утверждения Руководителю казначейства.

## **IX. Рассмотрение и реализация результатов контрольного мероприятия**

9.1. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия осуществляется Руководителем казначейства с учетом предложений, подготавливаемых Контрольной комиссией Казначейства Донецкой Народной Республики в порядке, установленном Положением о Контрольной комиссии Казначейства Донецкой Народной Республики, утвержденным приказом Казначейства Донецкой Народной Республики.

9.2. Результаты обследований, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

9.3. Результаты встречных проверок, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий рассматриваются в составе материалов соответствующих контрольных мероприятий.

9.4. Основанием для начала этапа рассмотрения результатов контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки (ревизии) либо заключения по результатам обследования, а также иных материалов контрольного мероприятия.

9.5. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:

9.5.1. Составление начальником контрольно-ревизионного подразделения Казначейства Донецкой Народной Республики, ответственного за организацию осуществления контрольного мероприятия, материалов контрольного мероприятия в составе, в порядке и сроки, установленные Положением о Контрольной комиссии Казначейства Донецкой Народной Республики;

9.5.2. Рассмотрение результатов контрольного мероприятия Контрольной комиссией Казначейства Донецкой Народной Республики (за исключением результатов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну), и направление протокола заседания Контрольной комиссии Казначейства Донецкой Народной Республики, содержащего предложения по результатам их рассмотрения, Руководителю казначейства не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации протокола заседания Контрольной комиссии;

9.5.3. Принятие Руководителем казначейства одного из следующих решений:

о направлении предписания и (или) представления и (или) направлении информации и (или) документов и иных материалов, содержащих сведения о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц объекта контроля или иных лиц признаков состава преступления или иного нарушения, в правоохранительный или иной государственный орган (должностному лицу) в соответствии с его компетенцией;

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);

об отсутствии оснований для направления предписания, представления;

9.5.4. Оформление документов, указанных в решении Руководителя казначейства – в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

9.6. В случае принятия по результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) решения о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) реализация результатов контрольного мероприятия осуществляется после ее проведения в порядке, установленном настоящим Стандартом.

9.7. При принятии решений о направлении предписания, представления, о направлении информации, документов и материалов о наличии в действиях должностных лиц объекта контроля, иных лиц признаков состава преступления

или иного нарушения в правоохранительный или иной государственный орган Руководитель казначейства руководствуется следующими критериями:

наличие в материалах контрольного мероприятия достаточных оснований для принятия указанных решений;

законность и обоснованность направления предписания и (или) представления объекту контроля;

подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия.

#### **X. Контроль исполнения представлений (предписаний), выданных по результатам контрольного мероприятия**

Организация применения к должностному лицу объекта контроля, не исполнившему представление и (или) предписание, выданное по результатам контрольного мероприятия, мер ответственности осуществляется контрольно-ревизионным подразделением Казначейства Донецкой Народной Республики, организовавшим проведение соответствующего контрольного мероприятия.

#### **XI. Составление и представление отчетности о результатах контрольных мероприятий**

Отчетность о результатах контрольных мероприятий, проведенных контрольно-ревизионными подразделениями Казначейства Донецкой Народной Республики, формируется, подписывается и направляется в Правительство Донецкой Народной Республики и Министерство финансов Донецкой Народной Республики.

Приложение 1  
к Стандарту внутренней  
организации контрольного  
мероприятия «Общие требования к  
внутренней организации  
контрольного мероприятия»  
(пункт 4.9)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
Республиканского казначейства  
Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (инициалы, фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПРОГРАММА

\_\_\_\_\_  
(метод осуществления контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)

за \_\_\_\_\_  
(проверяемый период)

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(правовой акт, являющийся основанием для проведения контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(краткое указание на цели контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Перечень вопросов, подлежащих изучению: \_\_\_\_\_

Руководитель проверочной  
(ревизионной) группы

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## СОГЛАСОВАНО

Начальник контрольно-ревизионного  
подразделения Республиканского  
казначейства Донецкой Народной  
Республики

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Стандарту внутренней  
организации контрольного  
мероприятия «Общие требования к  
внутренней организации  
контрольного мероприятия»  
(пункт 4.10.4)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
Республиканского казначейства  
Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГРАММУ

\_\_\_\_\_  
(метод осуществления контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)

за \_\_\_\_\_  
(проверяемый период)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(дата утверждения Программы контрольного мероприятия, в которую вносятся изменения)

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(правовой акт, являющийся основанием для проведения контрольного мероприятия)

Основания для внесения изменений в программу контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_  
(краткое указание на основания для изменения Программы контрольного мероприятия)

Внести в Программу \_\_\_\_\_  
(метод осуществления контрольного мероприятия)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. следующие изменения: \_\_\_\_\_

Руководитель проверочной  
(ревизионной) группы

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник контрольно-ревизионного  
подразделения Республиканского  
казначейства Донецкой Народной  
Республики

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Стандарту внутренней  
организации контрольного  
мероприятия «Общие требования к  
внутренней организации  
контрольного мероприятия»  
(пункт 4.11.1)

## РАБОЧИЙ ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ

\_\_\_\_\_ *(метод контрольного мероприятия)*

\_\_\_\_\_ *(полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)*

за \_\_\_\_\_ *(проверяемый период)*

в рамках Программы \_\_\_\_\_ *(метод осуществления контрольного мероприятия)*

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
*(дата утверждения Программы контрольного мероприятия)*

№ п/п	Наименования вопросов Программы контрольного мероприятия, подлежащих изучению	Фамилия, инициалы и наименование должности лица, ответственного за проверку вопросов Программы контрольного мероприятия	Сроки предоставления рабочей документации руководителю проверочной (ревизионной) группы	Отметка об ознакомлении
1	2	3	4	5

Руководитель проверочной  
(ревизионной) группы

\_\_\_\_\_ *(должность)*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

\_\_\_\_\_ *(инициалы, фамилия)*  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4  
к Стандарту внутренней  
организации контрольного  
мероприятия «Общие требования к  
внутренней организации  
контрольного мероприятия»  
(пункт 5.6.8)

АКТ  
о воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной)  
группы в помещения и на территории, которые занимают лица,  
в отношении которых осуществляется проверка (ревизия)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Настоящий Акт составлен в соответствии с пунктом 50 Правил осуществления Республиканским казначейством Донецкой Народной Республики полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденных Постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_.

Контрольное мероприятие назначено \_\_\_\_\_.  
(реквизиты документа-основания для проведения контрольного мероприятия)

Должностным лицам Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики воспрепятствован доступ \_\_\_\_\_  
(в помещении, на территорию (адрес помещения или территории, иные сведения, идентифицирующие помещение или территорию))

Лицо, в помещение или на территорию которого воспрепятствован доступ:

\_\_\_\_\_.  
(полное и сокращенное наименование, Ф.И.О. объекта контроля; ИНН/КПП)

Подписи должностных лиц Республиканского казначейства Донецкой Народной Республики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи иных лиц:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Продолжение приложения 4

От подписания Акта представитель объекта контроля

отказался.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя объекта контроля)

Член проверочной  
(ревизионной) группы

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копию Акта о воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы в помещения и на территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), получил.

Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя:

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 5  
к Стандарту внутренней  
организации контрольного  
мероприятия «Общие требования к  
внутренней организации  
контрольного мероприятия»  
(пункт 7.17)

**Перечень законодательных и нормативных актов,  
соблюдение которых изучено при проведении контрольного мероприятия**

№ п/п	Полные и сокращенные наименования законодательных и нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, реквизиты документов
1	2

Приложение 6  
к Стандарту внутренней  
организации контрольного  
мероприятия «Общие требования к  
внутренней организации  
контрольного мероприятия»  
(пункт 8.1)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
Республиканского казначейства  
Донецкой Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (инициалы, фамилия)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Отчет о результатах контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(метод осуществления контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_  
(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

за \_\_\_\_\_  
(проверяемый период)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(правовой акт, являющийся основанием для проведения контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_  
(краткое указание на цели контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Контрольное мероприятие проведено: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должности проверяющих)

Дата подписания акта (заключения): \_\_\_\_\_

Обобщенная информация о предмете контроля: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(данные о совокупности совершенных объектом контроля финансовых операций)

По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

\_\_\_\_\_  
(краткое изложение результатов контрольного мероприятия)

Возражения объекта контроля, представленные по результатам контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

Выводы: \_\_\_\_\_

Предложения и рекомендации: \_\_\_\_\_

Приложения: 1. Копия документа, на основании которого было принято решение о проведении контрольного мероприятия (в случае проведения внепланового мероприятия).

2. Акт (заключение) по результатам контрольного мероприятия в отношении \_\_\_\_\_

*(полное(ые) наименование(я) объекта(ов) контроля)*

с приложениями к нему, всего на \_\_\_ л. в 1 экз.

3. Возражения (замечания) к акту (заключению) по результатам контрольного мероприятия в отношении \_\_\_\_\_

*(полное(ые) наименование(я) объекта(ов) контроля)*

на \_\_\_ л. в 1 экз.

4. Заключение на возражения (замечания) к акту (заключению) по результатам контрольного мероприятия в отношении \_\_\_\_\_

на \_\_\_ л. в 1 экз.

*(полное(ые) наименование(я) объекта(ов) контроля)*

Начальник контрольно-ревизионного  
подразделения Республиканского  
казначейства Донецкой Народной  
Республики

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 7  
к Стандарту внутренней  
организации контрольного  
мероприятия «Общие требования к  
внутренней организации  
контрольного мероприятия»  
(пункт 8.6)

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ВОЗРАЖЕНИЯ ОБЪЕКТА КОНТРОЛЯ

на результаты \_\_\_\_\_,  
*(полное и сокращенное наименование объекта(ов) контроля)*  
*(метод осуществления контрольного мероприятия)*  
проведенного в соответствии с \_\_\_\_\_,  
*(реквизиты документа-основания  
проведения контрольного мероприятия)*

Акт (заключение): \_\_\_\_\_

№ п/п	Ссылка на положение акта (заключения)	Выдержка из текста акта (заключения)	Возражение (замечание)	Заключение
1	2	3	4	5

Приложение: \_\_\_\_\_.

Начальник контрольно-ревизионного  
подразделения Республиканского  
казначейства Донецкой Народной  
Республики

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.