

**Глава администрации
Берновского сельского поселения
Старицкого района Тверской области**

Р а с п о р я ж е н и е

29.12.2018г.

№ 57

Об утверждении
Стандартов осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля
в МО Берновское сельское поселение
Старицкого района Тверской области

Руководствуясь статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях реализации Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в МО Берновское сельское поселение Старицкого района Тверской области, утвержденного постановлением администрации Берновского сельского поселения Старицкого района Тверской области №13 от 28.04.2014г. (с изменениями).

1. Утвердить прилагаемые Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в МО Берновское сельское поселение Старицкого района Тверской области (приложение 1 к настоящему распоряжению).
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава Берновского сельского поселения
Старицкого района Тверской области



Е.В. Петрова

**Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
в МО Берновское сельское поселение Старицкого района Тверской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Стандарты устанавливают основные принципы и единые требования к осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

1.3. Целью Стандартов является установление характеристик, правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

1.4. Задачами Стандартов являются определение порядка организации, общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия, а также определение механизма реализации результатов контрольного мероприятия, установление правил контроля за реализацией результатов проведенного контрольного мероприятия.

1.5. Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация полномочий финансового отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

Под контрольным мероприятием понимается мероприятие, которое отвечает следующим требованиям

-осуществляется на основании плана контрольной деятельности, утвержденного распоряжением главы Берновского сельского поселения Старицкого района Тверской области (осуществляется на основании распоряжением главы Берновского сельского поселения Старицкого района Тверской области в случае проведения внепланового контрольного мероприятия);

-решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы Берновского сельского поселения Старицкого района Тверской области;

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

-по результатам контрольного мероприятия оформляется акт (заключение).

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.

1.6. Объектами контроля являются

-главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета МО Берновское сельское поселение Старицкого района Тверской 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 МО Берновское сельское поселение Старицкого района Тверской области, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами МО Берновское сельское поселение Старицкого района Тверской области;

-муниципальные учреждения МО Берновское сельское поселение Старицкого района Тверской области;

-муниципальные унитарные предприятия МО Берновское сельское поселение Старицкого района Тверской области;

-юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО Берновское сельское поселение Старицкого района Тверской области, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета МО Берновское сельское поселение Старицкого района Тверской области в ценные бумаги таких юридических лиц.

1.7. 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. Планирование контрольных мероприятий осуществляется на каждый календарный год в соответствии с Порядком осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок в МО Берновское сельское поселение Старицкого района Тверской области, утвержденного распоряжением главы Берновского сельского поселения Старицкого района Тверской области (далее - Порядок).

2.2. Планирование контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля, аудита, полученная в результате проведения уполномоченными должностными лицами анализа осуществления главными администраторами средств бюджета МО Берновское сельское поселение Старицкого района Тверской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

г) поступившая информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля.

д) учет информации о планируемых (проводимых) Контрольно-счетной палатой Старицкого района, главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета МО Берновское сельское поселение Старицкого района Тверской области, администраторами доходов бюджета МО Берновское сельское поселение Старицкого района Тверской области, администратором источников финансирования дефицита бюджета МО Берновское сельское поселение Старицкого района Тверской области идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

2.3. План определяет перечень контрольных мероприятий, планируемых к проведению в очередном году, и содержит следующую информацию:

- а) объект (объекты) контроля с указанием юридического/фактического адреса;
- б) тема контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период;
- г) месяц начала проведения контрольного мероприятия и сроки его проведения.

2.4. План контрольных мероприятий утверждается в соответствии с Порядком.

2.5. Планирование каждого контрольного мероприятия осуществляется для обеспечения взаимосвязанности всех этапов контрольного мероприятия - от предварительного изучения объекта контроля, разработки плана, программы контрольного мероприятия, составления акта по итогам контрольного мероприятия до оформления отчета о результатах контрольного мероприятия и реализации материалов контрольного мероприятия.

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 контрольного мероприятия заключается в предварительном изучении предмета и объекта контроля, определении целей и вопросов контрольного мероприятия, методов его проведения, состава проверочной (ревизионной) группы. Результатом данного этапа являются подготовка и утверждение распоряжения и программы контрольного мероприятия.

3.2.1. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы Берновского сельского поселения Старицкого района Тверской области, в котором указываются:

- а) наименование объекта контроля;
- б) форма контрольного мероприятия (вид внутреннего муниципального финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
- в) проверяемый период при последующем контроле;
- г) тема контрольного мероприятия;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) состав проверочной (ревизионной) группы, в том числе руководитель проверочной (ревизионной) группы;
- ж) срок проведения контрольного мероприятия.

3.2.2. 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).

3.2.3. Проверки подразделяются на

-выездные - осуществление соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформления акта выездной проверки;

-камеральные - осуществление соответствующих контрольных действий по месту нахождения администрации Берновского сельского поселения Старицкого района Тверской области, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных информационных систем;

-встречные - осуществление соответствующих контрольных действий в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Обследование - анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации Берновского сельского поселения Старицкого района Тверской области, которые проводятся в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

3.2.4. 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 в соответствии с Порядком.

3.2.5. Составление Программы контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с Порядком. В случае изучения одного вопроса программа контрольного мероприятия не составляется.

3.2.6. 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.

3.3. 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.

3.3.1. Датой начала контрольного мероприятия считается дата, указанная в распоряжении на его проведение.

3.3.2. Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования должностными лицами администрации Берновского сельского поселения Старицкого района Тверской области, его проводившими.

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

-изучения, анализа и оценки учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и иных документов 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 МО Берновское сельское поселение Старицкого района Тверской 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 администрацией Берновского сельского поселения Старицкого района Тверской области.

3.3.4. Контрольное мероприятие осуществляется в срок, установленный распоряжением на его проведение.

3.3.5. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с Порядком.

3.3.6. В ходе контрольных мероприятий 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.

3.4. На заключительном этапе контрольного мероприятия руководителем проверочной группы (уполномоченным должностным лицом) принимаются решения:

а) по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии)

-о направлении предписания и (или) представления, а также при наличии оснований о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения объекту контроля;

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

-о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии);

б) по результатам рассмотрения заключения по результатам обследования

-о назначении (отсутствии оснований для назначения) выездной проверки (ревизии).

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

3.5. Служебные контакты членов проверочной (ревизионной) группы (уполномоченного должностного лица) с должностными лицами объекта контроля осуществляются с учетом прав и обязанностей соответствующих сотрудников, установленных должностными регламентами, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, МО Берновское сельское поселение Старицкого района Тверской области.

3.6. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций руководитель проверочной группы (уполномоченное должностное лицо) должен

изложить в письменной форме суть данной ситуации, главе Берновского сельского поселения Старицкого района Тверской области, назначившего контрольное мероприятие, для принятия решения.

3.7. В случае воспрепятствования доступу проверочной (ревизионной) группы (уполномоченного должностного лица) в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), руководителем проверочной (ревизионной) группы (уполномоченным должностным лицом) составляется акт по форме согласно приложению 1 к настоящим Стандартам.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки (ревизии) или заключением по результатам обследования в соответствии с Порядком.

4.2. 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.

4.3. Акт проверки (ревизии) состоит из вводной и описательной частей.

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

-тема проверки (ревизии);

-дата и место составления акта проверки (ревизии);

-номер и дата распоряжения о проведении 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);

-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);

-иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики объекта контроля.

4.3.2. Описательная часть акта проверки (ревизии), заключения по результатам обследования должна содержать результаты проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу контрольного мероприятия. В акте проверки (ревизии), заключении по результатам обследования мероприятия при описании каждого нарушения, выявленного при проведении контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены; к какому периоду относится выявленное нарушение; в чем выразилось нарушение; документально подтвержденная сумма нарушения.

4.4. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

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).

5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

5.1. Под реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий понимаются направление объектам контроля представлений и (или) предписаний, применение бюджетных мер принуждения.

5.2. Под представлением понимается документ, содержащий обязательную для рассмотрения 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 МО Берновское сельское поселение Старицкого района Тверской области, муниципальных контрактов, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Представление 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 об исполнении представления.

5.3. 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 МО Берновское сельское поселение Старицкого района Тверской области, муниципальных контрактов и (или) требования о

возмещении причиненного ущерба бюджету МО Берновское сельское поселение Старицкого района Тверской области.

Предписание 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 и сроки его устранения и (или) возмещения;

-срок информирования об исполнении предписания.

5.4. Представления и предписания подписываются руководителем проверочной группы (уполномоченным должностным лицом).

5.5. 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.

5.6. Объект контроля по результатам рассмотрения представления и (или) предписания в установленный срок направляет в администрацию Берновского сельского поселения Старицкого района Тверской области (руководителю проверочной группы (уполномоченному должностному лицу) информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

5.7. Отмена и обжалование представлений и предписаний осуществляются в судебном порядке.

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

5.9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административного правонарушения, предусмотренных статьями 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьями 19.6, 19.7 и частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Уполномоченные должностные лица направляют информацию должностному лицу, имеющему право на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14-15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, для возбуждения дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6. Контроль за реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий

6.1. Целью контроля за реализацией результатов проведенных контрольных мероприятий является полное, качественное и своевременное выполнение требований, изложенных в документах, направляемых объекту контроля.

6.2. Контроль за выполнением представлений и (или) предписаний 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;

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

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

6.3. В ходе осуществления анализа выполнения представлений и (или) предписаний от объекта контроля могут быть дополнительно запрошены необходимая информация, документы и материалы о ходе и результатах выполнения содержащихся в них требований.

6.4. При выполнении всех требований представление и (или) предписание снимаются с контроля.

Приложение N 1
к Стандартам осуществления
внутреннего муниципального финансового контроля
в МО Берновское сельское поселение
Старицкого района Тверской области

ФОРМА "АКТ О ВОСПРЕПЯТСТВОВАНИИ ДОСТУПУ"

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

(место составления)

(дата)

Настоящий Акт составлен в соответствии с пунктом 3.7 Стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в МО Берновское сельское поселение Старицкого района Тверской области.

Контрольное мероприятие назначено _____.

(реквизиты документа-основания для
проведения контрольного мероприятия)

Должностным лицам администрации Берновского сельского поселения Старицкого района Тверской области воспрепятствован доступ

_____.

(в помещение, на территорию (адрес помещения или территории,
иные сведения, идентифицирующие помещение или территорию)

Лицо, в помещение или на территорию которого воспрепятствован доступ:

_____.

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

Подписи должностных лиц администрации Берновского сельского поселения Старицкого района Тверской области:

(подпись) (Ф.И.О.)

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

(должность)

Подпись должностного лица объекта контроля, его представителя:

(наименование объекта контроля)

(подпись) (Ф.И.О.)

Подписи иных лиц:

(специалист и др.)

(подпись) (Ф.И.О.)

"От подписания Акта представитель объекта контроля" _____ "отказался."
(Ф.И.О., должность представителя объекта контроля)

Руководитель проверочной
(ревизионной) группы
(уполномоченное
должностное лицо)

должность подпись инициалы, фамилия

_____._____._____
дата

"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.)