

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Михалёв Игорь Васильевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.07.2024 10:20:47

Уникальный программный ключ:

3660f026f5ac707560a224da04d6a04fc1c18e8a

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный  
университет социальных технологий»**

**(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

---



**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Ректор РГУ СоцТех**

И.В. Михалёв

«18» апреля 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о внутреннем финансовом контроле**

Москва, 2024

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее – Университет, РГУ СоцТех).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями и на основании положений следующих документов:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказа Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;
- приказа Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;
- приказа Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по их применению»;
- информации Минфина России от 23.12.2013 № ПЗ-11/2013 «Организация и осуществление экономическим субъектом внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности»;
- письма Минобрнауки России от 23.12.2019 № МН-22/914 о направлении методических рекомендаций по организации и осуществлению внутреннего контроля организациями, подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской Федерации;
- устава Университета.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- цели, задачи и объекты внутреннего финансового контроля Университета;
- организацию внутреннего финансового контроля в Университете.

1.4. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Университета, обеспечение соблюдения действующего законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Университета.

1.5. Задачи внутреннего финансового контроля:

- соблюдение финансовой дисциплины, выполнение планов

финансово-хозяйственной деятельности;

- осуществление контроля за эффективным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);

- установление полноты отражения совершенных финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности Университета;

- предупреждение и пресечение финансовых нарушений в процессе финансово-хозяйственной деятельности Университета;

- осуществление контроля за сохранностью имущества Университета;

- контроль за своевременным и полным устранением выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушений и недостатков, принятие решений по возмещению причиненного Университету ущерба.

#### 1.6. Объекты внутреннего финансового контроля:

- плановые документы (план финансово-хозяйственной деятельности, нормы расхода, план закупок товаров, работ, услуг, план-график товаров, работ, услуг и иные плановые документы Университета);

- контракты и договоры на приобретение товаров, работ, услуг, договоры аренды недвижимости, договоры на оказание Университетом платных услуг;

- бухгалтерский учет (соблюдение норм действующего законодательства);

- первичные оправдательные документы и регистры бухгалтерского учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете Университета;

- налоговый учет (начисление налогов, сборов, штрафов, соблюдение налогового законодательства);

- имущество Университета (наличие, меры по обеспечению сохранности, обоснованность расходов на ремонт и содержание);

- обязательства Университета (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

- трудовые отношения с работниками (порядок оформления приказов, правильность начисления заработной платы, пособий, компенсаций, соблюдение норм трудового законодательства);

- бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность Университета.

#### 1.7. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

- проректоры, главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера);

- руководители структурных подразделений в соответствии со своими обязанностями;

- работники Университета в соответствии со своими обязанностями;

- комиссия по внутреннему финансовому контролю в соответствии со своими функциями и полномочиями.

1.8. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего финансового контроля возлагается на ректора Университета.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в Университете подразделяется на предварительный, текущий и последующий.

2.2. **Предварительный контроль** осуществляется до начала совершения хозяйственной операции и позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов и заключения договоров.

Предварительный контроль осуществляют ректор, проректоры, работники управления финансового обеспечения, работники бухгалтерии, и иные должностные лица Университета.

Основными формами предварительного внутреннего финансового контроля являются:

- проверка планово-финансовых документов (плана финансово-хозяйственной деятельности, планов закупок, планов-графиков закупок и др.) специалистами управления финансового обеспечения, их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
- проверка и визирование проектов договоров и контрактов работниками управления финансового обеспечения;
- разработка и утверждение типовых форм договоров;
- проверка остатков средств по плану финансово-хозяйственной деятельности работниками отдела финансового планирования и проектного менеджмента на основании аналитических данных бухгалтерского учета при оформлении документов для начисления заработной платы и стипендии (трудовых и гражданско-правовых договоров, приказов о назначении надбавок, стипендий, иных документов), проектов договоров с поставщиками и подрядчиками, других документов, являющихся основанием для осуществления расходов.

2.3. **Текущий контроль** осуществляется на стадии совершения хозяйственных операций по формированию, распределению и использованию финансовых ресурсов.

Цель - соблюдение финансовой дисциплины и предотвращение финансовых нарушений.

Текущий контроль производится путем проведения повседневного анализа процедур исполнения принятых Университетом обязательств, плана финансово-хозяйственной деятельности, плана закупок, ведения бухгалтерского учета, осуществления мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Основными формами текущего внутреннего финансового контроля являются:

- самоконтроль, контроль по уровню подчиненности;
- проверка документов, являющихся основанием для оплаты

бухгалтерией, работниками отдела финансового планирования и проектного менеджмента, лицами, имеющими право первой и второй подписи. Фактом контроля является разрешение документов к оплате;

- проверка наличия у подотчетных лиц оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- регулярный анализ соответствия кассовых расходов фактически произведенным расходам;
- сверка расчетов с заказчиками, поставщиками, подрядчиками;
- сверка расчетов по налогам с ФНС;
- проверка правильности составления документов, своевременного и правильного отражения их в бухгалтерском учете;
- контроль за деятельностью обособленных структурных подразделений (филиалов).

Ведение текущего внутреннего финансового контроля осуществляется на постоянной основе работниками бухгалтерии, отдела финансового планирования и проектного менеджмента, материально ответственными лицами.

**2.4. Последующий контроль** производится по итогам совершения хозяйственных операций и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций имущества и обязательств и иных необходимых процедур.

Целью последующего внутреннего финансового контроля является:

- обнаружение фактов незаконного расходования денежных средств и материальных ценностей и вскрытие причин нарушений;
- обнаружение фактов нарушения правил ведения бухгалтерского учета;
- составление достоверной бухгалтерской отчетности, отражающей имущественное положение Университета, состояние его активов и обязательств.

Ведение последующего контроля осуществляется комиссией по внутреннему финансовому контролю, состав которой может меняться.

Методами последующего внутреннего контроля являются:

- самоконтроль, контроль по уровню подчиненности;
- инвентаризации;
- проверка состояния расчетов с заказчиками, поставщиками и подрядчиками по итогам года;
- проверка своевременности и полноты уплаты налогов и сборов;
- сверка данных бухгалтерского учета с показателями плана финансово-хозяйственной деятельности, анализ отклонений от показателей плана финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка соответствия номенклатуры полученных и оплаченных товаров, работ, услуг.

**2.5. Последующий контроль** может осуществляться путем проведения

как плановых, так и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, внеплановые осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

### **3. Комиссия по внутреннему контролю**

3.1. Комиссия создается в целях коллегиального рассмотрения вопросов, связанных с обеспечением соблюдения действующего законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность Университета.

3.2. Состав Комиссии по внутреннему контролю утверждается приказом ректора.

3.3. В состав комиссии входят: председатель и члены Комиссии.

3.4. Комиссию возглавляет председатель, который организует работу Комиссии, распределяет обязанности между ее членами, руководит заседаниями Комиссии, утверждает ее решения и рекомендации, осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с настоящим Положением и локальными нормативными актами.

3.5. Члены Дисциплинарной комиссии обязаны:

- осуществлять объективную и непредвзятую проверку финансово-хозяйственной деятельности Университета;
- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на них полномочия, соблюдая этические и профессиональные нормы.

3.6. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать для проверки все документы Университета;
- запрашивать и получать устные и письменные объяснения от должностных и ответственных лиц Университета по вопросам, возникающим в ходе осуществления внутреннего контроля;
- привлекать соответствующих специалистов для осуществления контроля;
- проверять первичные документы, регистры, а также иные необходимые бухгалтерские документы;
- проводить инвентаризации;
- принимать меры по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного вреда и привлечению к ответственности виновных лиц.

3.7. В ходе работы комиссия обеспечивает:

- соблюдение конфиденциальности в отношении информации, полученной при осуществлении финансового контроля;
- проведение контрольных мероприятий с целью выявления в ходе проверок нарушений, ошибок, искажений;
- проверку достоверности показателей бухгалтерской, финансовой,

налоговой, статистической отчетности;

- составление актов, докладных (служебных) записок;
- отражение нарушений в актах, и доведение их до сведения руководства;
- подготовку предложений по устранению выявленных нарушений и рекомендаций по их недопущению в дальнейшем;
- контроль за выполнением мероприятий по устранению выявленных нарушений.

3.8. Объекты плановых проверок, их периодичность и ответственные за проведение контрольных мероприятий лица перечислены в Приложении № 1.

#### **4. Результаты проведения внутреннего финансового контроля**

4.1. Результаты проведения плановых и внеплановых проверок оформляются актом (Приложение № 2) либо докладной (служебной) запиской начальника отдела или работника, осуществляющего процедуру проверки по отдельному проверенному вопросу, на имя председателя комиссии.

4.2. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- тему и объекты проверки;
- срок проведения проверки;
- характеристику и состояние объекта проверки;
- описание выявленных нарушений и злоупотреблений;
- предложения по устранению выявленных нарушений, недостатков с указанием сроков и ответственных лиц.

4.3. Акт проверки подписывается председателем и всеми членами комиссии.

4.4. При наличии возражений к акту прикладываются письменные возражения проверяемых лиц.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном локальными актами Университета.

Приложение № 1  
к Положению о внутреннем  
финансовом контроле

План проведения плановых внутренних проверок и контрольных мероприятий  
финансово-хозяйственной деятельности ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

№ п/п	Наименования объекта проверки	Периодичность, дата контроля	Ответственные подразделения
1	2	3	4
1.	Контроль за своевременностью внесения изменений в ПФХД в соответствии с утвержденными остатками на начало текущего финансового года	Ежегодно, 25 января	Отдел финансового планирования и проектного менеджмента
2.	Контроль за своевременностью внесения изменений в ПФХД в соответствии с предоставленными субсидиями из Федерального бюджета (КФО-4; КФО-5; КФО-6)	Ежемесячно, с 05 по 20 число	Отдел финансового планирования и проектного менеджмента
3.	Контроль за своевременностью внесения изменений в ПФХД в соответствии с движением денежных средств по информации из бухгалтерской отчетности	Ежемесячно, с 05 по 20 число	Отдел финансового планирования и проектного менеджмента
4.	Контроль за своевременностью внесения изменений в ПФХД в соответствии с утвержденными остатками на конец текущего финансового года по информации из бухгалтерской отчетности	Ежегодно, 25 декабря	Отдел финансового планирования и проектного менеджмента
5.	Контроль за своевременностью формирования ПФХД в соответствии с утвержденными остатками на конец текущего финансового года по информации из бухгалтерской отчетности	Ежегодно, 25 декабря	Отдел финансового планирования и проектного менеджмента



6.	Проведение ежегодной инвентаризации основных средств, материальных запасов, в т.ч. ГСМ, строительных материалов, мягкого инвентаря, бланков строгой отчетности (дипломов, труд. книжек и др.)	1 раз в год перед составлением годовой бухг. отчетности	Отдел финансового планирования и проектного менеджмента, Бухгалтерия
7.	Проведение инвентаризации при смене материально-ответственного лица	По мере возникновения причин передачи	Отдел финансового планирования и проектного менеджмента, Бухгалтерия
8.	Проведение внеплановых инвентаризаций имущества	По мере возникновения необходимости проведения	Отдел финансового планирования и проектного менеджмента, Бухгалтерия
9.	Осуществление контроля за использованием ГСМ	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтерия, Отдел хозяйственного обеспечения и эксплуатации
10.	Проверка ведения журнала регистрации путевых листов, соответствия расхода ГСМ данным путевых листов	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Отдел хозяйственного обеспечения и эксплуатации
11.	Контроль за своевременным и правильным оприходованием и списанием объектов основных средств, пришедших в негодность	Июнь, декабрь	Отдел финансового планирования и проектного менеджмента, Бухгалтерия
12.	Проверка наличия и сохранности товарно-материальных ценностей на складе: наличие карточек учета материальных ценностей, ведение журнала складских операций	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Отдел финансового планирования и проектного менеджмента, Бухгалтерия
13.	Проверка исполнения договоров в течение финансового года	На 1 января (для договоров сроком действия до 31.12 текущего года) На 15 июля (для остальных договоров)	Отдел закупок и технического сопровождения договорных отношений
14.	Контроль за своевременным получением счетов-фактур на оплату коммунальных услуг и услуг связи, а также своевременным представлением на оплату в бухгалтерию	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Отдел хозяйственного обеспечения и эксплуатации
15.	Проведение сверки расчетов с ресурсоснабжающими организациями	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Отдел хозяйственного обеспечения и эксплуатации

16.	Проверка правильности составления и своевременности представления подотчетными лицами авансовых отчетов	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Бухгалтерия
17.	Проверка соответствия норм возмещения расходов, связанных со служебными командировками, утвержденным законодательными актами и учетной политикой	Июнь, декабрь	Бухгалтерия
18.	Проведение ежегодной инвентаризации финансовых обязательств	1 раз в год перед составлением годовой бух. отчетности	Бухгалтерия
19.	Проверка правильности начисления налогов и сборов, своевременности их перечисления, правомерности применения налоговых льгот	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия
20.	Соблюдение учетной политики Университета, правильности ее применения в бухгалтерском и налоговом учете	постоянно	Бухгалтерия
21.	Проверка правильности отражения фактических затрат по видам деятельности, ведения раздельного учета по видам деятельности и лицевым счетам	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия
22.	Проверка правильности составления налоговой отчетности	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным	Бухгалтерия
23.	Проверка правильности и обоснованности сумм дебиторской и кредиторской задолженности, включая суммы дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия
24.	Проведение контрольной сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия
25.	Проверка выполнения контрольных соотношений показателей отчетности при составлении отчетов	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия

26.	Проверка процедуры размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для нужд Университета, а также исполнение участниками - победителями договорных условий	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Отдел закупок и технического сопровождения договорных отношений
27.	Проверка правильности назначения стипендий и материальной помощи за счет стипендиального фонда обучающимся в Университете	Июнь, декабрь	Отдел финансового планирования и проектного менеджмента, Бухгалтерия
28.	Проверка правильности заключения договоров об оказании платных образовательных услуг по образовательным программам высшего (среднего профессионального)	1 раз в год	Отдел финансового планирования и проектного менеджмента, Бухгалтерия
29.	Проверка финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений (филиалов)	2 раз в год, июнь, декабрь	Отдел финансового планирования и проектного менеджмента, Бухгалтерия, Отдел закупок и технического сопровождения договорных отношений
30.	Контроль за предоставлением ежемесячной отчетности по финансово-хозяйственной деятельности обособленных подразделений (филиалов)	Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Отдел финансового планирования и проектного менеджмента, Бухгалтерия, Отдел закупок и технического сопровождения договорных отношений
31.	Контроль за ведением кассовой книги (при наличии кассовых операций).	2 раз в год, июнь, декабрь	Бухгалтерия
32.	Проверка своевременности списания выданных бланков строгой отчетности	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтерия

33.	Проверка объема закупочных процедур Волгоградского и Калмыцкого филиалов в плане-графике закупок Университета	Ежемесячно, до 20 числа месяца, предшествующего месяцу проведения закупочной процедуры	Отдел закупок и технического сопровождения договорных отношений
34.	Проверка наличия закупочных процедур в плане-графике закупок Университета	Ежемесячно, до 20 числа месяца, предшествующего месяцу проведения закупочной процедуры	Отдел закупок и технического сопровождения договорных отношений
35.	Проверка наличия установленных законодательством требований к участникам закупки	Ежемесячно, до 20 числа месяца, предшествующего месяцу проведения закупочной процедуры	Отдел закупок и технического сопровождения договорных отношений
36.	Проверка наличия законных оснований для заключения дополнительных соглашений в ходе исполнения договоров по результатам конкурентных закупок.	Ежемесячно, до 20 числа месяца, предшествующего месяцу заключения дополнительного соглашения	Отдел закупок и технического сопровождения договорных отношений
37.	Проверка соблюдения требований законодательства в части описания объекта закупки, применения каталога товаров, работ, услуг	Ежемесячно, до 20 числа месяца, предшествующего месяцу проведения закупочной процедуры	Отдел закупок и технического сопровождения договорных отношений
38.	Проверка в части установления ограничений, запретов и условий допуска товаров, происходящих из иностранных государств.	Ежемесячно, до 20 числа месяца, предшествующего месяцу проведения закупочной процедуры	Отдел закупок и технического сопровождения договорных отношений
39.	Проверка в части соответствия условий закупки, установленных в извещениях требованиям законодательства о контрактной системе.	Ежемесячно, до 20 числа месяца, предшествующего месяцу проведения закупочной процедуры	Отдел закупок и технического сопровождения договорных отношений

40.	Проверка соблюдения порядка и сроков размещения в ЕИС соответствующей информации и документов.	Ежемесячно, до 20 числа месяца, предшествующего месяцу проведения закупочной процедуры	Отдел закупок и технического сопровождения договорных отношений
41.	Проверка размещения сведений о количестве и общей стоимости договоров по результатам закупки товаров, работ, услуг в ЕИС в соответствии с ч. 19 ст. 4 Федерального закона № 223-ФЗ	Ежемесячно, до 05 числа месяца, следующего за отчетным месяцем	Отдел закупок и технического сопровождения договорных отношений
42.	Контроль за размещением в ЕИС ежегодного отчета об объеме закупок российских товаров	Ежегодно до 01 апреля	Отдел закупок и технического сопровождения договорных отношений

Приложение № 2  
к Положению о внутреннем  
финансовом контроле

**Акт о результатах проведенного внутреннего контроля (проверки)**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (объект проверки)

за \_\_\_\_\_ (период проверки)

\_\_\_\_\_ (метод проверки)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_ (место проведения проверки)

На основании \_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени отчества лица, издавшего распоряжение о проведении проверки) была проведена в отношении:

\_\_\_\_\_ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование структурного подразделения Университета)

Продолжительность проверки:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт составлен:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, подпись, дата время)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность, должностного лица, (должностных лиц), проводившего (их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов (ведущих ученых) указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность, должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя объекта проверки, присутствовавших при проведении мероприятия по проверке)

Материалы проверки оформляются разделами, соответствующими каждому направлению проверки.

Перечень (объем) рассмотренных документов: \_\_\_\_\_

В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения:

(с указанием характера нарушений (включая сумму выявленных нарушений, по которым можно дать их стоимостную оценку; лиц допустивших правонарушение (должностные лица в соответствии с распределением должностных обязанностей и должностных инструкций); конкретной нормы законодательства Российской Федерации, которая нарушена (часть статья, пункт, (подпункт), наименование, реквизиты нормативного правового акта)

- \_\_\_\_\_ нарушений не  
 выявлено \_\_\_\_\_.

Выводы по итогам проверки: \_\_\_\_\_.

Предложения по устранению выявленных нарушений и рекомендации по их предупреждению (предотвращению) в дальнейшем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Предложения лиц (а), проводивших(его) проверку, о необходимости проведения контрольной проверки с указанием сроков.

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_.

Работники \_\_\_\_\_ отдела, \_\_\_\_\_ проводившие  
 проверку: \_\_\_\_\_.

(должность работника отдела оперативного контроля и аудита, подпись, расшифровка подписи)

С актом проверки ознакомлен(а). копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или  
 уполномоченного представителя объекта проверки)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_

(подпись лица (лиц),  
 проводившего(их) проверку)