



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ФИНАНСОВО- БЮДЖЕТНОГО  
НАДЗОРА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(Госфиннадзор)**

пл. Героев ВОВ, №3 а, Луганск, Луганская Народная Республика 91016  
e-mail: [Rlv\\_gosfinnadzor@mail.ru](mailto:Rlv_gosfinnadzor@mail.ru), 58 13 45

---

**П Р И К А З**

г. Луганск

18 мая 2016 г.

№ 14

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
30.05.2016 ЗА № 232/579

**Об утверждении Инструкции по проведению мероприятий по контролю  
и надзору Государственной службой финансово-бюджетного надзора  
Луганской Народной Республики**

В соответствии с положениями пункта 9 части 1 статьи 30 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики», приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по проведению мероприятий по контролю и надзору Государственной службой финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики.
2. Направить данный приказ для регистрации в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10(десяти) дней после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя начальника Государственной службы финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики Рязанцева В.Я.

Начальник  
Государственной службы  
финансово-бюджетного надзора  
Луганской Народной Республики

**Л. В. Рублевская**

УТВЕРЖДЕНА  
приказом начальника Государственной  
службы финансово-бюджетного надзора  
Луганской Народной Республики  
«18» мая 2016 № 14

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
30.05.2016 ЗА № 232/579

**Инструкция  
по проведению мероприятий по контролю и надзору  
Государственной службой финансово-бюджетного надзора  
Луганской Народной Республики**

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики, Закона Луганской Народной Республики «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» от 25.06.2014 № 14-І, «Положения о Государственной службе финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики», утвержденного распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 20.07.2015 года № 316/02, иными Законами и нормативными актами Луганской Народной Республики.

**І. Общие положения**

1.1. Инструкция по проведению мероприятий по контролю и надзору Государственной службой финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики (далее – Инструкция) определяет порядок осуществления Государственной службой финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики (далее–Госфиннадзор) полномочий по контролю надзору в рамках действующего законодательства Луганской Народной Республики, также законами и нормативными правовыми актами,

применяемыми на территории Луганской Народной Республики в соответствии с частью 2 статьи 86 Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики.

1.2. Деятельность Госфиннадзора по контролю и надзору основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Основные термины, употребляемые в Инструкции и их определение:

**объект контроля** – исполнительные органы государственной власти Луганской Народной Республики их территориальные и структурные подразделения, юридические лица всех форм собственности финансируемые полностью или частично за счет средств государственного или местных бюджетов Луганской Народной Республики и/или получающие финансовую поддержку за счет средств государственного или местных бюджетов Луганской Народной Республики, в том числе их филиалы и структурные подразделения, физические лица-предприниматели финансируемые полностью или частично за счет средств государственного или местных бюджетов Луганской Народной Республики и/или получающие финансовую поддержку за счет средств государственного или местных бюджетов Луганской Народной Республики, и/или использующих (использовавших в периоде, который проверяется) государственное или муниципальное имущество;

**проверка** – надзорное (контрольное) мероприятие, проводимое должностными лицами Госфиннадзора с целью осуществления возложенных нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики функций, заключающееся в изучении и обследовании финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля, выявлении нарушений, допускаемых объектом контроля в финансово-бюджетной сфере.

Проверки могут быть плановые и внеплановые.

Проверки подразделяются на выездные и невыездные документальные, в том числе встречные проверки;

**плановая проверка** – выездная или невыездная документальная проверка, предусмотренная планом работы Госфиннадзора.

Плановой выездной проверкой считается проверка объекта контроля, которая предусмотрена в плане работы Госфиннадзора и проводится по местонахождению объекта контроля.

План работы утверждается начальником Госфиннадзора и согласовывается с Главой Луганской Народной Республики.

**внеплановая проверка** – выездная или невыездная документальная проверка, не предусмотренная планом работы Госфиннадзора и проводится при наличии хотя бы одного из таких обстоятельств:

объектом контроля подана в установленном порядке жалоба о нарушении законодательства Луганской Народной Республики должностными лицами Госфиннадзора во время проведения плановой или внеплановой проверки, в которой содержится требование о полной или частичной отмене результатов соответствующей проверки;

в случае возникновения необходимости в проверке сведений, полученных от лица, которое имело хозяйственные отношения с объектом контроля, если объект контроля не предоставит объяснения и их документальные подтверждения на обязательный письменный запрос Госфиннадзора в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

в случае проведения реорганизации (ликвидации) предприятия, учреждения, организации, финансируемого полностью или частично за счет средств государственного бюджета Луганской Народной Республики или средств местного бюджета;

в случае поступления письменного поручения, распоряжения от Главы Луганской Народной Республики, Генеральной прокуратуры Луганской Народной Республики, Министерства внутренних дел Луганской Народной Республики, Министерства государственной безопасности Луганской Народной Республики о проведении внеплановой проверки объекта контроля;

в случае поступления обращения на действия или бездействия объекта контроля.

**выездная проверка** – надзорное (контрольное) мероприятие, осуществляемое должностными лицами Госфиннадзора непосредственно на территории (в помещении) объекта контроля;

**невыездная документальная проверка** – надзорное (контрольное) мероприятие, осуществляемое по месту нахождения Госфиннадзора на основе документов, предоставленных объектом контроля; материалов, полученных в ходе встречных проверок, а также полученных из других источников;

**встречная проверка** – надзорное (контрольное) мероприятие, осуществляемое должностными лицами Госфиннадзора в целях установления и/или подтверждения фактов, связанных с деятельностью

объекта контроля в рамках выездных или невыездных документальных проверок.

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных объектах контроля, получивших от проверяемых объектов денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации;

**акт** – документ, который оформляется должностными лицами Госфиннадзора по результатам проверки объекта контроля, в котором указываются общие сведения об объекте контроля, результаты проверки соблюдения требований действующего законодательства Луганской Народной Республики выводы контрольного мероприятия.

1.4. Деятельность Госфиннадзора по контролю и надзору осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, Проверки подразделяются на выездные и невыездные документальные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) невыездных документальных проверок.

1.5. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается начальником Госфиннадзора и согласовывается с Главой Луганской Народной Республики.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются при условии письменного уведомления (приложение № 1) объекта контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее, чем за десять календарных дней до дня его проведения.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются не более 1 раза в год на конкретном объекте контроля.

В уведомлении должно содержаться:

дата начала и дата окончания проведения планового контрольного мероприятия;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица – предпринимателя, деятельность которых является объектом контроля;

наименование органа, осуществляющего контрольное мероприятие.

Уведомление вручается представителю объекта контроля (его должностному лицу) либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате

его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с приказом начальника Госфиннадзора, изданного на основании поручений, указаний, распоряжений и указов Главы Луганской Народной Республики, постановлений и распоряжений Совета Министров Луганской Народной Республики; правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений граждан по вопросам контроля и надзора в финансово-бюджетной сфере, в сфере валютного контроля и защиты прав потребителей, а также в случае не предоставления пояснений и их документального подтверждения на мотивированный запрос Госфиннадзора.

О проведении внепланового контрольного мероприятия объект контроля не уведомляется.

Длительность плановых и внеплановых выездных и не выездных проверок не должна превышать 40 рабочих дней.

Приказом начальника Госфиннадзора может быть продлен срок проведения плановой или внеплановой проверки на основании мотивированного обращения старшего проверочной группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

1.7. Направление на проведение проверки (приложение № 2) подписывается начальником Госфиннадзора и вручается уполномоченному лицу объекта контроля.

1.8. Госфиннадзор при осуществлении деятельности по контролю и надзору осуществляет:

контроль и надзор за ведением финансово-хозяйственной деятельности органов власти Луганской Народной Республики, а также государственных предприятий, государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, финансирование которых полностью или частично осуществляется за счет средств государственного или местных бюджетов Луганской Народной Республики;

контроль и надзор за достоверностью данных, содержащихся в бухгалтерской отчетности и других финансовых документах органов власти Луганской Народной Республики, а также государственных предприятий, государственных унитарных предприятий и государственных учреждений, финансирование которых полностью или частично осуществляется за счет

средств государственного или местных бюджетов Луганской Народной Республики;

контроль и надзор за целевым использованием денежных средств, официально поступивших в Луганскую Народную Республику на определенные цели в качестве благотворительной помощи от международных, иностранных, общественных и иных организаций, а также от частных лиц;

контроль и надзор за соблюдением требований бюджетного законодательства Луганской Народной Республики получателями финансовой помощи из бюджета Луганской Народной Республики, а также бюджетных ссуд и инвестиций под гарантии Совета Министров Луганской Народной Республики;

контроль и надзор за качеством работы аудиторских организаций в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, которое регулирует аудиторскую деятельность;

контроль и надзор за соблюдением на территории Луганской Народной Республики резидентами и нерезидентами валютного законодательства Луганской Народной Республики, требований актов органов валютного регулирования и валютного контроля, а также за соответствием проводимых валютных операций условиям лицензий и разрешений;

контроль соответствия, полноты и достоверности сведений о лицах, претендующих на получение лицензии (специальных разрешений),

содержащихся в представленных ими заявлениях и документах, возможности выполнения ими лицензионных требований и условий, а так же проверки сведений о соблюдении ими лицензионных требований и условий при осуществлении лицензируемого вида деятельности;

контроль за соблюдением законодательства органами, осуществляющими выдачу лицензий (специальных разрешений) в Луганской Народной Республике;

контроль за целевым использованием международной гуманитарной помощи, поступающей в Луганскую Народную Республику;



проведение проверок соблюдения изготовителями, исполнителями, продавцами, уполномоченными организациями или уполномоченными физическими лицами-предпринимателями, импортерами требований, установленных международными договорами Луганской Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, регулирующими отношения в области защиты прав потребителей, предписаний должностных лиц;

проведение проверок соответствия товаров (работ, услуг) обязательным требованиям, обеспечивающим безопасность товаров (работ, услуг) для жизни и здоровья потребителей, окружающей среды, предупреждения действий, вводящих потребителей в заблуждение, и предотвращения причинения вреда имуществу потребителей, установленным в соответствии с международными договорами Луганской Народной Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики;

проведение проверок соблюдения требований включения информации о классе энергетической эффективности товара, иной обязательной информации об энергетической эффективности в техническую документацию, прилагаемую к товару, в его маркировку, нанесения такой информации на его этикетку, а также правил включения (нанесения) указанной информации.

1.9. Должностными лицами Госфиннадзора, осуществляющими контроль и надзор, являются:

начальник Госфиннадзора;  
заместители начальника Госфиннадзора;  
начальники (заместители начальников) структурных подразделений Госфиннадзора, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

иные государственные гражданские служащие Госфиннадзора, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Госфиннадзора, включаемые в состав проверочной группы.

1.10. Должностные лица Госфиннадзора имеют право:  
проводить контрольные мероприятия;

запрашивать и получать информацию, документы (заверенные копии документов) и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении выездных проверок беспрепятственно, в рабочее время, по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа начальника Госфиннадзора о проведении выездной проверки посещать помещения и территории объекта контроля, в отношении которого осуществляется проверка;

проводить обследования, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности, научные и иные организации, ученых и специалистов;

применять в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики, меры пресечения нарушений обязательных требований, выдавать предписания о прекращении нарушений прав потребителей, о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений обязательных требований, привлечение к ответственности лиц, совершивших такие нарушения;

организовывать в рамках своих компетенций производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики;

обращаться в суд с исковыми заявлениями в случае неисполнения предписаний о возмещении Луганской Народной Республик ущерба, причиненного нарушением бюджетного законодательства Луганской Народной Республики и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.11. Должностные лица Госфиннадзора обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Госфиннадзора;

ознакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа и направлением на проведение выездной проверки, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

1.12. Все документы, составляемые должностными лицами Госфиннадзора в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.13. В рамках плановых или внеплановых, выездных или невыездных документальных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.14. По результатам плановых или внеплановых, выездных или невыездных документальных проверок оформляется акт (приложение № 3), который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольных мероприятий.

1.15. Встречные проверки назначаются и проводятся в соответствии с приказом начальника Госфиннадзора. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречных проверок оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или невыездной документальной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

## **II. Требования к проведению контрольных мероприятий**

2.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

2.2. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника Госфиннадзора о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Госфиннадзора на основании мотивированного обращения старшего проверочной группы в соответствии с настоящей Инструкцией. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается. Срок приостановления контрольного мероприятия не может превышать более 3 месяцев.

2.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается начальником Госфиннадзора после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящей Инструкцией.

2.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Госфиннадзора, копия которого направляется в адрес объекта контроля.

### **Проведение выездной документальной проверки**

2.6. Выездная документальная проверка проводится по месту нахождения Госфиннадзора, на основании бухгалтерской отчетности и иных документов (заверенных копий документов), материалов, представленных по запросам Госфиннадзора, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, а также из других источников.

2.7. Выездная документальная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов (заверенных копий документов) и материалов, представленных Госфиннадзору.

2.8. При проведении выездной документальной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Госфиннадзора, до даты предоставления информации, документов

(заверенных копий документов) и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встреча́ная проверка.

2.9. По результатам невыездной документальной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольных мероприятий.

2.10. Акт невыездной документальной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящей Инструкцией, кроме случаев, когда должностные лица Госфиннадзора принимают участие в совместной проверке.

2.11. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам не выездной документальной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

2.12. Материалы невыездной документальной проверки, с учётом возражений (при наличии), подлежат рассмотрению начальником Госфиннадзора в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта.

2.13. По результатам рассмотрения акта и иных материалов не выездной документальной проверки начальник Госфиннадзора принимает решение:

о выдаче предписания о прекращении нарушений прав потребителей, устранении выявленных нарушений и привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения (приложение № 4);

о прекращении нарушений обязательных требований, устранении выявленных нарушений и привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения (приложение № 5);

о проведении выездной проверки.

Принятые начальником Госфиннадзора решения направляются в адрес объекта контроля в течение 5 рабочих дней со дня их подписания.

2.14. В случае, когда должностные лица Госфиннадзора принимают участие в совместной проверке с другими исполнительными органами государственной власти (инициаторами проверки), результаты проверки оформляются актом, второй экземпляр которого направляется инициатору проверки.

## **Проведение выездной проверки**

2.15. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

2.16. Срок проведения выездной проверки составляет не более 40 рабочих дней.

2.17. Начальник Госфиннадзора может продлить (сократить) срок проведения выездной (не выездной) проверки на основании мотивированного обращения старшего проверочной группы, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.18. По фактам не предоставления или несвоевременного предоставления должностными лицами объекта контроля информации, документов (заверенных копий документов) и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, старший проверочной группы составляет акт об отказе в предоставлении документов (информации) (приложение № 6). Отказ со стороны объекта контроля в допуске должностных лиц Госфиннадзора к проведению проверки, оформляется соответствующим актом (приложение № 7).

2.19. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий старший проверочной группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Луганской Народной Республики и составляет акт изъятия документов (приложение № 8), а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы и прочие помещения.

2.20. В целях обеспечения сохранности и безопасности опечатанных касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и прочих помещений, старший проверочной группы может обращаться за содействием в правоохранительные органы (МВД, Прокуратуры, Финансовой полиции, Военной комендатуры и другие).

2.21. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок, 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, в частности, организация проведения необходимых экспертиз (испытаний, анализов, оценок, научных исследований).

2.22. Проведение выездной проверки может быть приостановлено не более чем на 3 месяца приказом начальником Госфиннадзора на основании мотивированного обращения старшего проверочной группы:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;  
при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

на период организации и проведения экспертиз;  
на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы, в том числе в органы иностранных государств;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

2.23. На время приостановления проведения выездной проверки течение ее срока прерывается.

2.24. Начальник Госфиннадзора, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки, предусмотренные законодательством Луганской Народной Республики и способствующие возобновлению проведения выездной проверки.

2.25. Начальник Госфиннадзора в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки:

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки;

информирует о возобновлении проведения выездной проверки объект контроля.

2.26. По результатам выездной проверки оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем завершения контрольных мероприятий.

2.27. Акт выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля. В случае отказа объекта контроля подписать акт проверки, старшим группы составляется соответствующий акт (приложение № 9).

2.28. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки.

2.29. Акт и иные материалы выездной проверки подлежат рассмотрению начальником Госфиннадзора в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта.

2.30. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки начальник Госфиннадзора принимает решение:

о выдаче предписания о прекращении нарушений прав потребителей, устранении выявленных нарушений и привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения (приложение № 4);

о прекращении нарушений обязательных требований, устранении выявленных нарушений и привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения (приложение № 5);

о назначении внеплановой выездной проверки в случае предоставления объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду и влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки.

2.31. В случае, когда должностные лица Госфиннадзора принимают участие в совместной проверке с другими исполнительными органами государственной власти (инициаторами проверки), результаты проверки оформляются актом, второй экземпляр которого направляется инициатору проверки.



### **III. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

3.1. Предписание в течение 5 рабочих дней со дня его подписания, вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

3.2. Обжалование предписания осуществляется объектом контроля в судебном порядке, в течении 10 календарных дней со дня следующего за днём его получения.

3.3. В случае, если после принятия решения о выдаче предписания были выявлены факты (получена информация), имеющие существенное влияние на такое решение – начальник Госфиннадзора имеет право пересмотреть и (или) отменить ранее принятое решение о выдаче предписания.

3.4. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля требований предписаний.

3.5. В случае неисполнения объектом контроля требований предписаний, Госфиннадзор направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами объекта контроля причиненного ущерба.

3.6. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Госфиннадзора организуют в рамках своих компетенций производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

### **IV. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий**

4.1. В целях раскрытия информации о полноте контрольных мероприятий за отчетный календарный год (при необходимости полугодие), обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий, Госфиннадзор ежемесячно составляет и представляет отчет Главе Луганской Народной Республики (далее - отчет Госфиннадзора).

4.2. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

количество контрольных мероприятий;

наименование объектов контроля, тема проверки и результаты проверки;

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

объем проверенных средств бюджета;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органов Госфиннадзора, а также на их действия (бездействие) в рамках осуществленной ими контрольной деятельности.

4.3. Отчет подписывается начальником Госфиннадзора и направляется Главе Луганской Народной Республики до 5 января года, следующего за отчетным.

4.4. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальных сайтах Госфиннадзора.

Начальник отдела правового обеспечения,  
кадровой работы и делопроизводства

Н. А. Шкода



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ФИНАНСОВО - БЮДЖЕТНОГО  
НАДЗОРА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(Госфиннадзор)**

пл. Героев ВОВ, №3 а, Луганск, Луганская Народная Республика 91016  
e-mail: Rlv\_gosfinnadzor@mail.ru, 58 13 45

---

Руководителю

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о начале проведения плановой проверки**

На основании пункта 4.1.2. Положения «О Государственной службе финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики», утверждённого Распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 20июля 2015 года 316/02, в соответствии с планом работы на \_\_\_\_\_ (указывается период) Государственной службы финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики в период с «\_\_».«\_\_».201\_г. по «\_\_».«\_\_».201\_г. будет проводиться плановая выездная проверка

---

— \_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта контроля согласно уставных документов)  
за период с «\_\_».«\_\_».201\_г. по «\_\_».«\_\_».201\_г.

Для проведения проверки необходимо не позднее первого дня начала проведения проверки подготовить все документы о ведении финансово-хозяйственной деятельности за проверяемый период.

**Начальник**

(подпись) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О) \_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 2  
к Инструкции по проведению мероприятий по  
контролю и надзору  
Государственной службой финансово-бюджетного  
надзора Луганской Народной Республики



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ФИНАНСОВО- БЮДЖЕТНОГО  
НАДЗОРА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(Госфиннадзор)**

пл. Героев ВОВ, №3 а, Луганск, Луганская Народная Республика 91016  
e-mail: [Rlv\\_gosfinnadzor@mail.ru](mailto:Rlv_gosfinnadzor@mail.ru), 58 13 45

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта проверки)

**Проведение проверки поручается:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются должностные лица проверочной группы)

Проверка (плановая, внеплановая) проводится на основании приказа начальника  
Государственной службы финансово-бюджетного надзора Луганской Народной  
Республики от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, в связи  
с \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Наименование (тема) проверки:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок проведения проверки с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Направление действительно при предъявлении служебного удостоверения.  
Работники объекта контроля должны создать условия для выполнения работ, связанных с проверкой объекта.  
Продление срока проведения проверки оформляется приказом начальника Государственной службы финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики.

Начальник

\_\_\_\_\_  
(Печать)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Мне,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность, название объекта контроля)

предъявлено служебное удостоверение и вручен второй экземпляр направления на  
проведение выездной проверки от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ФИНАНСОВО- БЮДЖЕТНОГО  
НАДЗОРА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(Госфиннадзор)**

пл. Героев ВОВ, №3 а, Луганск, Луганская Народная Республика 91016  
e-mail: [Rlv\\_gosfinnadzor@mail.ru](mailto:Rlv_gosfinnadzor@mail.ru), 58 13 45

---

Акт

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

О результатах проведения плановой/внеплановой  
выездной проверки (выездной/невыездной)

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля, код)

по вопросам соблюдения требований  
действующего законодательства  
для внеплановых проверок указать:  
в сфере \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (тема проверки, проверяемые вопросы)

за период с «\_\_» «\_\_» 201\_\_ г. по «\_\_» «\_\_» 201\_\_ г.

**1. Вступительная часть**

На основании п. 4.1.2. Положения «О Государственной службе финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики», утверждённого Распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 20 июля 2015 года № 316/02, в соответствии с приказом Государственной службы финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.,  
специалистами, в составе:

проведена \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц, уполномоченных проводить проверку)  
\_\_\_\_\_ плановая/внеплановая \_\_\_\_\_ выездная/не \_\_\_\_\_ выездная \_\_\_\_\_ проверка

\_\_\_\_\_ (полное и сокращённое наименование объекта контроля согласно уставных документов)  
по вопросам соблюдения требований действующего законодательства (для внеплановых  
проверок указать: в сфере \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (тема проверки, проверяемые вопросы)  
за период с «\_\_\_» «\_\_\_» 201\_\_ г. по «\_\_\_» «\_\_\_» 201\_\_ г.

Направление \_\_\_\_\_ -(ния) \_\_\_\_\_ вручено \_\_\_\_\_ (-ны) \_\_\_\_\_ под \_\_\_\_\_ расписку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО должностного лица объекта контроля)  
В случае проведения плановой проверки - \_\_\_\_\_ проинформирован о проведении плановой  
\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)  
проверки письменным уведомлением от «\_\_\_» «\_\_\_» 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Проверка \_\_\_\_\_ проведена \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ согласия \_\_\_\_\_ (в \_\_\_\_\_ присутствии) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (ФИО руководителя объекта контроля)  
контактный телефон \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ главного  
бухгалтера \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ (ФИО главного бухгалтера)  
контактный телефон \_\_\_\_\_.

В случае если главный бухгалтер отсутствует (должность вакантна или не  
предусмотрена, главный бухгалтер находится на больничном или отпуске) делается  
соответствующая запись.

В \_\_\_\_\_ журнале \_\_\_\_\_ регистрации \_\_\_\_\_ проверок  
\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)  
сделана запись от «\_\_\_» «\_\_\_» 201\_\_ г. под № \_\_\_\_\_ (в случае не предоставления  
журнала регистрации делается запись о его непредоставлении).

## 2. Общие положения.

2.1. Проверка проводилась с «\_\_\_» «\_\_\_» 201\_\_ г. по «\_\_\_» «\_\_\_» 201\_\_ г.

В случае продления/сокращения сроков проведения проверки указывается следующее:  
Срок проведения проверки продлевался/сокращался с «\_\_\_» «\_\_\_» 201\_\_ г. по  
«\_\_\_» «\_\_\_» 201\_\_ г. на основании Приказа начальника (заместителя начальника)  
Государственной службы финансово-бюджетного надзора Луганской Народной  
Республики от «\_\_\_» «\_\_\_» 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

2.2. В проверяемый период ответственными за ведение финансово-хозяйственной  
деятельности \_\_\_\_\_ были (есть):

Руководитель- \_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)  
\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество, идентификационный номер)

за период с «\_\_».«\_\_».201\_\_г. по «\_\_».«\_\_».201\_\_г. (или по день подписания акта/справки проверки) согласно приказа о назначении от «\_\_».«\_\_».201\_\_г. №\_\_\_\_\_.  
Главный бухгалтер-

(должность, фамилия, имя, отчество, идентификационный номер)

за период с «\_\_».«\_\_».201\_\_г. по «\_\_».«\_\_».201\_\_г. (или по день подписания акта/справки проверки) согласно приказа о назначении от «\_\_».«\_\_».201\_\_г. №\_\_\_\_\_.

2.3. \_\_\_\_\_ зарегистрирован «\_\_».«\_\_».20\_\_г. в \_\_\_\_\_,  
(объект контроля) (полное название органа государственной регистрации)  
свидетельство о государственной регистрации от «\_\_».«\_\_».20\_\_г.  
№\_\_\_\_\_.

(для государственных предприятий, организаций, учреждений – объект контроля  
относится к сфере управления

(указывается центральный или местный орган исполнительной власти)

2.3.1. Код \_\_\_\_\_:  
(наименование объекта контроля)

2.3.2. \_\_\_\_\_ Местонахождение  
\_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

2.4. \_\_\_\_\_ Основной \_\_\_\_\_ вид  
деятельности \_\_\_\_\_:  
(наименование объекта контроля)

2.5. Разрешение на осуществление хозяйственной деятельности от «\_\_».«\_\_».201\_\_г.  
№\_\_\_\_\_, выдано

(полное наименование органа, выдавшего разрешение)

В случае наличия нескольких разрешений – перечислить их все.

2.6. По состоянию на «\_\_».«\_\_».201\_\_г. (начало проверяемого периода) общая численность  
работающих на \_\_\_\_\_ составляла \_\_\_\_\_ человек, в том числе по  
совместительству \_\_\_\_\_

(объект контроля)

\_\_\_\_\_ человек, а по состоянию на «\_\_».«\_\_».201\_\_г. (конец проверяемого периода) - \_\_\_\_\_  
человек, в том числе по совместительству \_\_\_\_\_ человек.

2.7. Общий перечень документов, которые были использованы при проведении проверки:

№ п/п	Полное название документов, охваченных проверкой (при необходимости сгруппировать по типу)	Период, охваченный проверкой (с «__».«__».201__г. по «__».«__».201__г.)		ФИО проверяющих
		Сплошным порядком	Выборочным порядком	
1				
2				
...				



### 3. Результаты проверки соблюдения требований действующего законодательства.

3.1. Соблюдение требований действующего законодательства в сфере \_\_\_\_\_ (указать тему проверки или проверяемый вопрос).

За период с «\_\_».«\_\_».201\_\_г. по «\_\_».«\_\_».201\_\_г. \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

осуществлял (не осуществлял) деятельность в сфере \_\_\_\_\_ (указать тему проверки или проверяемый вопрос) (если возможно указать в денежном или количественном выражении – на общую сумму \_\_\_\_\_ или в общем количестве \_\_\_\_\_).

*В случае если проверкой не установлено нарушений указывается:*

Проверкой соблюдения требований действующего законодательства в сфере \_\_\_\_\_ (указать тему проверки или проверяемый вопрос) нарушений не установлено.

*В случае если проверкой установлено нарушение указывается:*

Проверкой соблюдения требований действующего законодательства в сфере \_\_\_\_\_ (указать тему проверки или проверяемый вопрос) за период с «\_\_».«\_\_».201\_\_г. по «\_\_».«\_\_».201\_\_г. установлено нарушение \_\_\_\_\_ (указать конкретный пункт и статью нормативно-правового акта, который был нарушен) в части \_\_\_\_\_ (указать суть нарушения) (если нарушение измеримо – указать размер нарушения).

В нарушение

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

*(изложить содержание установленного нарушения с обязательным указанием: пунктов и статей нормативно-правовых актов, которые нарушены; содержания нарушения; периода, в котором данное нарушение было совершено; первичных и/или прочих документов, которые подтверждают факт нарушения; корреспонденции счетов бухгалтерского учёта; в случае необходимости – перечень контрольных действий, благодаря которым установлено нарушение (по результатам инвентаризации, встречной проверки, обследования и прочих); должностных лиц объекта контроля, на которых лежит ответственность за допущенное нарушение в период совершения нарушения (были материально-ответственными лицами, подписывали документы и т.п.). Если установлено большое количество однотипных нарушений – привести несколько примеров нарушений, а остальные нарушения сгруппировать в реестр (при необходимости вынести такой реестр в отдельное приложение к Акту)).*

*В случае отсутствия (не предоставления) каких либо документов указать следующее:*

Во время проверки не были предоставлены \_\_\_\_\_  
(указать первичные или прочие документы, которые не были предоставлены по требованию должностного лица, проводящего проверку).

В случае предоставления пояснений по факту установленных нарушений и/или не предоставления документов указывается следующее:

Согласно письменных пояснений \_\_\_\_\_ (ФИО,  
должность) от \_\_\_\_\_ «\_\_» «\_\_» 201\_\_ г.,

\_\_\_\_\_ (короткое содержание пояснений)

В случае отказа должностных лиц давать пояснения по факту установленных нарушений и/или не предоставления документов указывается такой факт.

**Аналогично пункту 3.1. раздела 3 Акта указывается каждый проверяемый вопрос (тема проверки).**

#### 4. Выводы

Проверкой \_\_\_\_\_ (указывается тема проверки или проверенный вопрос) нарушений не установлено.

Проверкой установлено нарушение \_\_\_\_\_ :  
(наименование объекта контроля)

1. \_\_\_\_\_,  
(пункт и статья нормативно-правового акта)

в части \_\_\_\_\_ (указать суть нарушения) (если нарушение измеримо – указать размер нарушения), в том числе по периодам: \_\_\_\_\_.

Аналогично излагаются все установленные проверкой нарушения.

В случае изъятия копий (оригиналов) документов указывается такое:

В ходе проверки изъяты копии (оригиналы) документов, что оформлено описью изъятых копий (оригиналов) документов. Опись изъятых документов прилагается.

В случае получения материалов, не подтверждающих информацию предоставленную объектом контроля, а также в целях контроля исполнения решений о применении мер принуждения, начальником (заместителем начальника) Государственной службы финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики могут быть приняты меры для проведения внеплановой проверки объекта контроля.

Должности проверяющих \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Подтверждаем, что первичные, бухгалтерские и прочие документы, использованные при проведении проверки, достоверные, предоставлены в полном объеме, а дополнительные (прочие) документы, свидетельствующие о деятельности объекта контроля (опровергают изложенные в акте проверки факты) за проверяемый период отсутствуют.

**Руководитель** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Главный бухгалтер** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Акт составлен в двух экземплярах.

С обязанностями, правами, ответственностью, порядком предоставления возражений (замечаний) и обжалования ознакомлен, второй экземпляр акта с приложениями на \_\_\_\_\_ листах получил «\_\_» «\_\_» 201\_\_ г.

**Руководитель (главный бухгалтер)** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
*объекта контроля*

*В случае отказа объекта контроля от подписания акта указывается следующее:*

От подписания акта проверки \_\_\_\_\_ отказался(-лись).  
(должность, ФИО)

**Должности проверяющих** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

*При наличии возражений (замечаний) должностных лиц объекта контроля к акту проверки указывается следующее:*

С выводами проверки и (или) фактами и данными, указанными в акте проверки, не согласен, в течении пяти рабочих дней со дня получения второго экземпляра акта проверки будут поданы возражения (замечания) к акту проверки.

**Руководитель** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

**Главный бухгалтер** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ФИНАНСОВО- БЮДЖЕТНОГО  
НАДЗОРА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(Госфиннадзор)**

**пл. Героев ВОВ, №3 а, Луганск, Луганская Народная Республика 91016  
e-mail: [Rlv\\_gosfinnadzor@mail.ru](mailto:Rlv_gosfinnadzor@mail.ru), 58 13 45**

**П Р Е Д П И С А Н И Е № \_\_\_\_\_**

**о прекращении нарушений прав потребителей, устранении выявленных нарушений  
и привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016

г. Луганск

Государственной службой финансово-бюджетного надзора Луганской Народной  
Республики в соответствии с приказом начальника от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ проведена  
плановая (внеплановая) проверка

\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

по \_\_\_\_\_

(тема проверки)

за \_\_\_\_\_ в период \_\_\_\_\_.

(период)

(период проведения проверки)

Проверкой

установлены

нарушения

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать нормативные правовые акты)

что повлекло за собой:

---

---

---

(виды нарушений)

Предлагаю Вам в десятидневный срок рассмотреть настоящее предписание и требую:

1) принять меры по устранению причин и условий допущенных нарушений, а также меры по недопущению в дальнейшем совершения нарушений \_\_\_\_\_;

(указать какого законодательства)

2) рассмотреть вопрос о привлечении к ответственности должностных лиц, попустивших выявленные проверкой нарушения;

3) информацию о выполнении Предписания с подтверждающими документами представить в адрес Государственной службы финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики в срок не позднее \_\_\_\_\_.

Начальник  
Государственной службы  
финансово-бюджетного надзора  
Луганской Народной Республики \_\_\_\_\_

Представление получил: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)

(расшифровка подписи)

Дата получения \_\_\_\_\_



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ФИНАНСОВО- БЮДЖЕТНОГО  
НАДЗОРА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(Госфиннадзор)**

пл. Героев ВОВ, №3 а, Луганск, Луганская Народная Республика 91016  
e-mail: [Rlv\\_gosfinnadzor@mail.ru](mailto:Rlv_gosfinnadzor@mail.ru), 58 13 45

---

\_\_\_\_\_  
(руководитель объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(адрес объекта контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**о прекращении нарушений обязательных требований, устранении выявленных  
нарушений и привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения**

Государственной службой финансово-бюджетного надзора Луганской  
Народной Республики в соответствии с приказом начальника от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_, в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в отношении

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

проведена плановая (внеплановая) проверка.

Тема проверки:

\_\_\_\_\_

В ходе проверки выявлены следующие нарушения законодательства  
Луганской Народной Республики:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ФИНАНСОВО- БЮДЖЕТНОГО  
НАДЗОРА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(Госфиннадзор)**

пл. Героев ВОВ, №3 а, Луганск, Луганская Народная Республика 91016  
e-mail: [Rlv\\_gosfinnadzor@mail.ru](mailto:Rlv_gosfinnadzor@mail.ru), 58 13 45

---

Акт № \_\_\_\_\_  
отказа в предоставлении документов (информации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

г. Луганск

На основании п. 4.1.2. Положения «О Государственной службе финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики», утверждённого Распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 20 июля 2015 года № 316/02, в соответствии с приказом начальника Государственной службы финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики от «\_\_». «\_\_» 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и направления на проведение проверки от «\_\_». «\_\_» 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ проводится плановая (внеплановая) выездная проверка

---

(полное наименование объекта контроля согласно уставных документов и его адрес)

В процессе проверки необходимо ознакомиться со следующими документами  
(получить информацию)

---

---

---

---

---

---

---

---



Должностные лица \_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(должность и, Ф.И.О.)

от предоставления документов (информации) отказались.

Должностные лица Государственной службы  
финансово-бюджетного надзора  
Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ФИНАНСОВО- БЮДЖЕТНОГО  
НАДЗОРА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(Госфиннадзор)**

пл. Героев ВОВ, №3 а, Луганск, Луганская Народная Республика 91016  
e-mail: Rlv\_gosfinnadzor@mail.ru, 58 13 45

**Акт № \_\_\_\_\_  
отказа в допуске для проведения проверки**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

г. Луганск

На основании п. 4.1.2. Положения «О Государственной службе финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики», утверждённого Распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 20 июля 2015 года № 316/02, в соответствии с приказом начальника Государственной службы финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики от «\_\_». «\_\_» 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и направления на проведение проверки от «\_\_». «\_\_» 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ назначено проведение плановой (внеплановой) выездной проверки

\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта контроля согласно уставных документов и его адрес)

Должностные лица \_\_\_\_\_, а именно:

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

\_\_\_\_\_ (должность и ФИО лиц, отказавших в доступе для проведения проверки)

в допуске для проведения проверки отказали.

Должностные лица Государственной службы  
финансово-бюджетного надзора  
Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ФИНАНСОВО - БЮДЖЕТНОГО  
НАДЗОРА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(Госфиннадзор)**

пл. Героев ВОВ, №3 а, Луганск, Луганская Народная Республика 91016  
e-mail: [Rlv\\_gosfinnadzor@mail.ru](mailto:Rlv_gosfinnadzor@mail.ru), 58 13 45

---

Акт № \_\_\_\_\_  
изъятия документов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

г. Луганск

На основании п. 4.1.2. Положения «О Государственной службе финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики», утверждённого Распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 20 июля 2015 года № 316/02, в соответствии с приказом начальника Государственной службы финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики от «\_\_». «\_\_» 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и направления на проведение проверки от «\_\_». «\_\_» 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ проводится плановая (внеплановая) выездная проверка

---

(полное наименование объекта контроля согласно уставных документов и его адрес)

В процессе проверки обнаружено:

---

(подделка, подлог, хищение документов, злоупотребление служебным положением должностных лиц объекта контроля)

---

---

---

---

С целью пресечения противоправных действий со стороны должностных лиц объекта контроля, должностные лица Государственной службы финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики:

---

---

---

---

В присутствии:

---

---

---

---

руководствуясь требованиями п.4.2.2. Положения «О Государственной службе финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики» произвели изъятие следующих документов:

---

---

---

---

---

---

---

Все изымаемые документы и материалы предъявлены лицам, участвующим в производстве изъятия.

(изъятые документы пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью (подписью) должностного лица объекта проверки или отметка об отказе скрепить печатью или подписью изымаемые документы)

Перед началом, в ходе либо по окончании изъятия от участвующих лиц поступили (не поступили) замечания. Если замечания поступили, изложить суть замечаний.

---

---

---

---

Должностные лица Государственной службы  
финансово-бюджетного надзора  
Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

Должностные лица объекта контроля

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ФИНАНСОВО- БЮДЖЕТНОГО  
НАДЗОРА  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(Госфиннадзор)**

пл. Героев ВОВ, №3 а, Луганск, Луганская Народная Республика 91016  
e-mail: [Rlv\\_gosfinnadzor@mail.ru](mailto:Rlv_gosfinnadzor@mail.ru), 58 13 45

Акт № \_\_\_\_\_  
отказа от подписи акта проверки

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

г. Луганск

На основании п. 4.1.2. Положения «О Государственной службе финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики», утверждённого Распоряжением Главы Луганской Народной Республики от 20 июля 2015 года № 316/02, в соответствии с приказом начальника Государственной службы финансово-бюджетного надзора Луганской Народной Республики от «\_\_». «\_\_» 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и направления на проведение проверки от «\_\_». «\_\_» 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_ проведена плановая (внеплановая) выездная проверка

\_\_\_\_\_ (полное наименование объекта контроля согласно уставных документов и его адрес)

Результаты проверки оформлены актом от «\_\_». «\_\_» 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Должностные лица \_\_\_\_\_, а именно:

(наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (должность и ФИО лиц, отказавшихся от подписания акта проверки)

от подписания акта проверки отказались.

Должностные лица Государственной службы  
финансово-бюджетного надзора  
Луганской Народной Республики

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)