обеспечения общего понимания.
В акте при описании каждого нарушения, выявленного в ходе 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, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.
Не допускается включение в акт выводов, предложений, фактов, не подтвержденных доказательствами.
В акте не приводится морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.
Акт по результатам контрольного мероприятия составляют и подписывают члены Органа контроля.
Один экземпляр оформленного акта с приложениями вручается для ознакомления и подписания руководителю или иному должностному лицу объекта контроля на срок не более 2-х рабочих дней, а в случаях большого объема и особой сложности акта – на срок до 5-ти рабочих дней. Вручение акта производится под роспись с указанием даты получения.
При наличии возражений (замечаний) по акту ответственные должностные лица объекта контроля подписывают акт с указанием на наличие возражений (замечаний). Возражения (замечания) в письменном виде представляются руководителю контрольной группы одновременно с подписанным актом.
Руководитель контрольной группы в срок до 3-х рабочих дней должен проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дать по ним письменное заключение, которое направляется в адрес объекта контроля.
Письменные возражения (замечания) ответственных должностных лиц объекта контроля и заключение на возражения (замечания) включаются в материалы контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.
В случае отказа должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, руководитель контрольной группы в конце акта производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта. В этом случае акт контрольного мероприятия может быть направлен объекту контроля по почте или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля. Документ, подтверждающий факт направления акта, приобщается к материалам контрольного мероприятия.
В случае отсутствия нарушений в деятельности объекта контроля результаты контрольного мероприятия оформляются справкой.
В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:
– промежуточный акт по результатам проведенной проверки в случае отвлечения контрольной группы от проведения контрольного мероприятия. Промежуточный акт, составленный контрольной группой, подписывается в установленном порядке, и передается руководителю контрольной группы для включения указанных в нем фактов в акт проведенного контрольного мероприятия;
– акт по фактам выявленных на объекте контроля нарушений, требующих принятия срочных мер к их устранению или привлечению должностных и (или) материально-ответственных лиц к ответственности. Указанный акт оформляется в 2-х экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю объекта контроля с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по устранению нарушений. В случае отказа должностных лиц объекта контроля от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи. Факты, изложенные в акте, включаются в акт проведенного контрольного мероприятия.

КОПИЯ ВЕРНА