

## **Постановление БГА от 24-06-2014 №1623-п**

### **Об утверждении Порядка осуществления контрольно- ревизионным отделом Брянской городской администрации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в городе Брянске**

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации , Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

#### **ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контрольно-ревизионным отделом Брянской городской администрации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в городе Брянске.

2. Считать утратившим силу постановление Брянской городской администрации от 13.03.2007 № 845-п «Об утверждении Регламента

организации и проведения ревизий и проверок контрольно-ревизионным отделом Брянской городской администрации».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск».

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы администрации**

**А.Н. Кистенёв**

**Порядок  
осуществления контрольно-ревизионным отделом Брянской городской  
администрации полномочий по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю в городе Брянске**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления контрольно-ревизионным отделом Брянской городской администрации (далее – Отдел) полномочий по внутреннему последующему муниципальному финансовому контролю при использовании средств бюджета города Брянска, муниципального имущества и устанавливает требования к организации и проведению проверок, ревизий, обследований, а также реализации их материалов, во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Исполнение полномочий внутреннему последующему муниципальному финансовому контролю при использовании средств бюджета города Брянска, муниципального имущества осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере проведения проверок, ревизий и обследований, принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Положением о контрольно-ревизионном отделе Брянской городской администрации, а также настоящим Порядком.

1.3. Методами осуществления Отделом внутреннего последующего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

Проверки, ревизии, обследования могут проводиться в отношении следующих объектов контроля:

главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета города Брянска, главных администраторов (администраторов) доходов бюджета города Брянска, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета города Брянска;

муниципальных учреждений города Брянска;

муниципальных унитарных предприятий города Брянска.

Под проверкой понимается 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.

Под ревизией понимается 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.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Результаты обследования оформляются заключением.

1.4. Должностными лицами Отдела, осуществляющими внутренний последующий муниципальный финансовый контроль, являются:

- 1) начальник Отдела;
- 2) главный специалист Отдела;
- 3) ведущий специалист Отдела.

1.5. Должностные лица Отдела, указанные в пункте 1.4. настоящего Порядка, имеют право:

1) проверять у объектов контроля первичные учетные и другие документы, фактическое наличие, правомерность и правильность учета и использования денежных средств, иного имущества;

2) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса у структурных подразделений Брянской городской администрации муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий сведения и документы, необходимые для осуществления своих функций, привлекать специалистов структурных подразделений Брянской городской администрации, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий для участия в проведении контрольных действий;

3) получать необходимые письменные объяснения от должностных и иных лиц объектов контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверок, ревизий и обследований, а также заверенные копии документов;

4) направлять объектам контроля обязательные для исполнения представления (предписания) по устранению выявленных нарушений и контролировать их исполнение;

5) при выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений направлять уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому управлению Брянской городской администрации;

6) информировать вышестоящие органы проверенных объектов контроля о выявленных в ходе проверок, ревизий и обследований нарушениях, вносить предложения о принятии мер по устранению этих

нарушений, а также наказанию виновных лиц в соответствии с компетенцией этих органов и получать от них сведения о результатах рассмотрения;

7) требовать от руководителей объектов контроля создания надлежащих условий для проведения проверок (ревизий): предоставления необходимого помещения, оргтехники, услуг связи, транспорта, канцелярских принадлежностей и обеспечения работ по делопроизводству;

8) при осуществлении проверок, ревизий и обследований при предъявлении служебных удостоверений имеют право беспрепятственного доступа в любые помещения и (или) на территорию проверяемых объектов контроля (в том числе в помещения и на территорию их структурных подразделений);

9) в служебных целях использовать имеющиеся в проверяемых объектах контроля средства систем связи, компьютерную, оргтехнику и другие технические средства;

10) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

11) направлять объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания.

1.6. Должностные лица Отдела, указанные в пункте 1.4. настоящего Порядка, обязаны:

1) в своей деятельности руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Брянской области, Уставом города Брянска, иными муниципальными правовыми актами города Брянска;

2) проводить контрольные мероприятия в порядке, установленном настоящим Порядком;

3) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять с сопроводительным письмом в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт в течение 15 рабочих дней после оформления акта проверки (ревизии), заключения.

## **2. Организация и проведение ревизии (проверки)**

2.1. Отдел осуществляет свои функции в соответствии с годовым планом работы. При составлении плана работы учитываются следующие критерии:

1) реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;

2) равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

3) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных органов, органов государственной власти, структурных подразделений Брянской городской администрации;

4) информация о планируемых (проводимых) иными органами государственного (муниципального) финансового контроля контрольных мероприятий в целях исключения дублирования деятельности по контролю;

5) наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок (ревизий).

2.2. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.3. План работы начальник Отдела представляет на утверждение Главе Брянской городской администрации в срок не позднее 30 декабря года, предшествующего проведению контрольных мероприятий. По согласованию с Главой Брянской городской администрации в план работы могут быть внесены изменения.

2.4. Проверка (ревизия) может проводиться как в плановом, так и внеплановом порядке.

Проведению проверки (ревизии) предшествует тщательная подготовка и изучение материалов предыдущей проверки (ревизии) и иной поступившей информации, характеризующей работу и финансовое состояние объекта контроля.

2.5. Решение о назначении проверки (ревизии) оформляется поручением Главы Брянской городской администрации по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Лица, замещающие должности муниципальной службы в Отделе, проводящие в объекте контроля на основании поручения проверку (ревизию) (далее – Проверяющие) должны иметь при себе служебное удостоверение установленного образца.

2.6. Срок проведения каждой проверки (ревизии), состав ревизионной (проверочной) группы определяются начальником Отдела с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных вопросов проверки (ревизии), объема проверяемых документов и особенностей объекта контроля. Руководителем ревизионной (проверочной) группы считается участник ревизионной (проверочной) группы, указанный первым в поручении на проведение проверки (ревизии). Продление первоначально установленного срока проверки (ревизии) осуществляется начальником Отдела на основании мотивированной служебной записки руководителя ревизионной (проверочной) группы не более чем на 25 рабочих дней. Срок проверки (ревизии) не может превышать 45 рабочих дней.

2.7. Срок проведения проверки (ревизии) включает в себя время фактического нахождения Проверяющих на территории объекта контроля.

Датой начала проверки (ревизии) является дата предъявления Проверяющими руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) объекта контроля поручения о назначении проверки (ревизии). Периоды отсутствия проверяющих на территории объекта контроля указываются в акте проверки (ревизии). Датой окончания проверки (ревизии) является дата подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы (единственным Проверяющим) справки о проведенной проверке (ревизии) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

2.8. Конкретные вопросы проверки (ревизии) определяются программой проверки (ревизии) (далее по тексту – программа), которая включает: тему, наименование объекта контроля, период, который должна охватить проверка (ревизия), срок проведения проверки (ревизии), перечень основных вопросов, подлежащих проверке (ревизии). Программа подписывается руководителем ревизионной (проверочной) группы (или единственным Проверяющим) и утверждается начальником Отдела не позднее дня начала проверки (ревизии).

2.9. Руководитель ревизионной (проверочной) группы до начала проверки (ревизии) знакомит Проверяющих с содержанием программы и распределяет между ними вопросы и участки работы.

Программа в ходе проведения проверки (ревизии) с учетом изучения отчетных и статистических данных, документов и других материалов, характеризующих объект контроля, может быть изменена и (или) дополнена. Изменения и (или) дополнения в программу оформляются в письменном виде и утверждаются начальником Отдела. Ознакомление Проверяющих с изменениями и (или) дополнениями в программу производится в вышеизложенном порядке.

2.10. Руководитель группы, осуществляющей проверку (ревизию) или единственный Проверяющий, обязан ознакомить руководителя объекта контроля (лицо, исполняющее его обязанности) с поручением о назначении проверки (ревизии) и с программой, представить Проверяющих, решить организационно-технические вопросы проведения проверки (ревизии). Об ознакомлении с поручением и программой, а также с изменениями и дополнениями в нее, руководитель объекта контроля (лицо, исполняющее его обязанности) делает на них соответствующую отметку.

2.11. Проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля. При проведении ревизии (проверки) Проверяющие не должны вмешиваться в оперативную деятельность объекта контроля.

2.12. Руководитель объекта контроля после ознакомления с поручением о назначении ревизии (проверки) обязан:

- 1) создать надлежащие условия для работы Проверяющих: предоставить им необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, транспорт, канцелярские принадлежности и обеспечить работу по делопроизводству;

2) обеспечить незамедлительное представление Проверяющим первичных бухгалтерских и других документов, отчетных данных и иных сведений, относящихся к вопросам, изложенным в программе;

3) обеспечить беспрепятственный доступ Проверяющих в помещения и (или) на территорию объекта контроля (в том числе в помещения и на территорию подведомственных ему организаций).

В случае отсутствия у объекта контроля надлежащих условий для работы Проверяющих, на основании служебной записки руководителя ревизионной (проверочной) группы на имя начальника Отдела проверки (ревизия) может быть проведена по месту нахождения Отдела. В этом случае руководитель объекта контроля обязан предоставить документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, по месту нахождения Отдела в течение трех рабочих дней с момента ознакомления с поручением.

Проверяющие несут персональную ответственность за сохранность переданных им документов.

2.13. В ходе проверки (ревизии) 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 и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

Требования Проверяющих, связанные с исполнением ими служебных обязанностей, являются обязательными для работников объекта контроля. Руководитель объекта контроля должен оказывать Проверяющим содействие при осуществлении ими контрольных действий.

2.14. По требованию Проверяющих руководитель объекта контроля обязан организовать участие работников объекта контроля в проведении осмотра, инвентаризации, наблюдения, контрольных замеров. Дата проведения данных контрольных действий устанавливается руководителем ревизионной (проверочной) группы (единственным Проверяющим) по согласованию с руководителем объекта контроля.

2.15. Проведение проверки (ревизии) может быть приостановлено начальником Отдела на основании мотивированного обращения руководителя ревизионной (проверочной) группы (единственного Проверяющего):

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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



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

4) при необходимости проведения контрольных действий в отношении имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

На время приостановления проведения проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

2.16. Начальник Отдела, принявший решение о приостановлении проведения проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления.

2.17. Начальник Отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки (ревизии) принимает решение о возобновлении проведения проверки (ревизии) и информирует об этом объект контроля.

2.18. Начальник Отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (единственного Проверяющего) может назначить:

- проведение встречной проверки;
- проведение обследования.

Назначение проведения встречной проверки, обследования оформляется в письменной форме с указанием:

- наименования объекта контроля, в ходе проверки (ревизии) которого назначена встречная проверка;
- вопросов (вопроса) встречной проверки;
- наименования объекта встречной проверки;
- сферы деятельности объекта контроля (при назначении обследования).

При проведении встречной проверки проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по письменному запросу, подписанному начальником Отдела, информацию, документы и материалы, относящиеся к проверяемому объекту контроля. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам проверки (ревизии).

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной начальником Отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы. По результатам обследования оформляется заключение, которое подписывается Проверяющими

(единственным Проверяющим), вручается не позднее следующего рабочего дня руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) объекта контроля под роспись и прилагается к материалам проверки (ревизии). В случае отсутствия руководителя (лица, исполняющего его обязанности) по месту нахождения объекта контроля заключение регистрируется в подразделении (у работника) объекта контроля, принимающем корреспонденцию.

2.19. В ходе проверки (ревизии) по решению руководителя ревизионной группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы проверки (ревизии).

Указанная справка составляется участником ревизионной группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, подписывается должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе этого лица от подписания справки. В случае наличия письменных возражений должностного лица объекта контроля они прилагаются к справке.

Справки прилагаются к акту проверки (ревизии), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта проверки (ревизии).

2.20. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (единственный Проверяющий) подписывает справку о завершении контрольных действий по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и вручает ее руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) объекта контроля в последний день срока проведения проверки (ревизии). В случае отсутствия в последний день срока проведения проверки (ревизии) руководителя (лица, исполняющего его обязанности) по месту нахождения объекта контроля справка о завершении контрольных действий регистрируется в подразделении (у работника) объекта контроля, принимающем корреспонденцию.

### **3. Оформление результатов ревизии (проверки)**

3.1. Результаты проверки (ревизии) оформляются Проверяющими актом в двух экземплярах, один экземпляр – для объекта контроля один экземпляр – для Отдела. При проведении проверки (ревизии) по запросу правоохранительных органов, органов государственной власти, акт оформляется в трех экземплярах. Срок оформления Проверяющими акта не должен превышать 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.2. Акт ревизии (проверки) должен состоять из вводной, описательной и заключительной частей.

- 1) Вводная часть должна содержать следующие сведения:
- номер акта (соответствует номеру поручения);
  - дату акта проверки (ревизии). Под указанной датой понимается дата подписания акта Проверяющими;
  - фамилии, инициалы Проверяющих, их должности;
  - номер и дату поручения о назначении проверки (ревизии);
  - тему проверки (ревизии);
  - проверяемый период;
  - полное и краткое наименование объекта контроля согласно учредительным документам;
  - срок проведения проверки (ревизии);
  - адрес места нахождения объекта контроля, номер телефона руководителя;
  - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и ИНН налогоплательщика;
  - сведения об учредителях;
  - основные цели и виды деятельности объекта контроля согласно уставу (положению);
  - имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление отдельных видов деятельности с указанием даты, номера, лицензированных видов деятельности и периода действия лицензий;
  - перечень и реквизиты счетов в кредитных организациях, а также лицевых счетов, открытых в органах федерального казначейства;
  - фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц объекта контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
  - кем и когда проводилась предыдущая проверка (ревизия), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ревизии (проверки);
  - сведения о методе проведения проверки (ревизии) по степени охвата ею первичных документов (сплошной, выборочный) с указанием на то, какие разделы документации были проверены сплошным, а какие – выборочным методом.

Вводная часть акта может содержать иные сведения, относящиеся к объекту контроля.

2) Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки (ревизии).

3) Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

3.3. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

1) Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тему проверки (ревизии), в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- дату составления акта встречной проверки;
- номер и дату документа на проведение встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности Проверяющих, проводивших встречную проверку;
- проверяемый период;
- срок проведения встречной проверки;
- сведения о проверенной организации:
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- иные сведения, характеризующие проверенную организацию.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений (при наличии) по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

3.4. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

Результаты проверки (ревизии), встречной проверки, излагаемые в акте проверки (ревизии), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии), акту встречной проверки.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки (ревизии), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

3.5. В акте проверки (ревизии), акте встречной проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц.

Персональную ответственность за достоверность фактов, сведений и выводов, изложенных в акте проверки (ревизии), несут Проверяющие. В акте проверки (ревизии) не допускаются пометки, подчистки и иные исправления.

3.6. Акт проверки (ревизии) подписывается Проверяющими и руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) объекта контроля. Один экземпляр акта проверки (ревизии), подписанного Проверяющими, вручается руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) объекта контроля под роспись с указанием даты получения.

Срок, отведенный объекту контроля для ознакомления с актом проверки (ревизии) и его подписания, устанавливается руководителем ревизионной группы (единственным Проверяющим) и может составлять от одного до пяти рабочих дней.

В случае отказа руководителя (лица, исполняющего его обязанности) объекта контроля подписать и (или) получить акт ревизии (проверки) руководителем ревизионной группы (единственным Проверяющим) в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания и (или) получения акта. При этом акт проверки (ревизии) в тот же день направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или может быть вручен иным способом, свидетельствующем о дате его получения объектом контроля. При этом к экземпляру акта, остающемуся в Отделе, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи объекту контроля акта проверки (ревизии).

3.7. При наличии у руководителя (лица, исполняющего его обязанности) объекта контроля возражений по акту проверки (ревизии) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы (единственному проверяющему) письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки (ревизии) приобщаются к материалам проверки (ревизии).

Руководитель проверочной (ревизионной) группы обязан проверить обоснованность изложенных возражений и в срок не более пяти рабочих дней с момента их получения дать по ним письменное заключение, которое после рассмотрения и утверждения начальником Отдела направляется объекту контроля, либо вручается руководителю объекта контроля или лицу, принимающим корреспонденцию, под расписку и приобщается к акту проверки (ревизии).

3.8. Акт проверки (ревизии) со всеми приложениями представляется руководителем проверочной (ревизионной) группы (единственным Проверяющим) начальнику Отдела не позднее 5 рабочих дней после подписания акта руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) объекта контроля. На последней странице акта проверки (ревизии) начальником Отдела делается отметка: «Материалы проверки (ревизии) приняты», проставляется дата и подпись.

#### **4. Реализация результатов проверки (ревизии)**

4.1. По результатам проведенной проверки (ревизии) в срок не более 10 рабочих дней с момента представления начальнику Отдела Акта проверки (ревизии) с приложениями руководителю объекта контроля могут быть направлены подписанные начальником Отдела, обязательные к исполнению объектом контроля:

1) представление, содержащее обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений в установленный в нем срок;

2) предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию «город Брянск» в указанный в нем срок;

3) предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в указанный в нем срок.

4.2. При выявлении по результатам проверки (ревизии) бюджетного нарушения финансовому управлению Брянской городской администрации направляется в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее описание совершенного бюджетного нарушения. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

4.3. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений, рассмотрение которых законодательством об административных правонарушениях отнесено к компетенции Отдела, Проверяющие возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

4.4. На основании акта проверки (ревизии) и представления (предписания) руководитель объекта контроля обязан разработать мероприятия, направленные на устранение нарушений, недостатков, возмещение причиненного ущерба, их предотвращение и устранение причин возникновения.

Приказ по результатам проверки (ревизии) с указанием лиц, привлеченных к ответственности, а также информация о принятых мерах представляются в Отдел не позднее срока, указанного в представлении (предписании).

Руководитель объекта контроля обязан принять меры к лицам, виновным в причинении материального ущерба, выявленного в ходе проверки (ревизии), в соответствии с требованиями трудового, гражданского, гражданско-процессуального законодательства Российской Федерации.

4.5. Представления и предписания могут быть обжалованы объектами контроля в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник контрольно-  
ревизионного отдела

Д.Е. Ерохов

И.о. руководителя аппарата  
городской администрации

А.А. Казорин

Приложение № 1  
к Порядку  
осуществления контрольно-ревизионным  
отделом Брянской городской администрации  
полномочий по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю в городе Брянске

ПОРУЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
(дата)

В соответствии с Уставом г. Брянска, Положением о контрольно-ревизионном отделе  
Брянской городской администрации Глава Брянской городской администрации

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

РЕШИЛ:

1. Назначить проверку (ревизию) \_\_\_\_\_  
(краткое наименование организации)

по вопросам \_\_\_\_\_

2. Поручить проведение ревизии (проверки) \_\_\_\_\_  
(занимаемые должности уполномоченных

на проведение ревизии (проверки) должностных лиц, их фамилии, имена, отчества)

Глава Брянской  
городской администрации

\_\_\_\_\_  
подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

С поручением о проведении проверки (ревизии) ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. руководителя объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник контрольно-  
ревизионного отдела

Д.Е. Ерохов

И.о. руководителя аппарата  
городской администрации

А.А. Казорин



Приложение № 2  
к Порядку  
осуществления контрольно-ревизионным  
отделом Брянской городской администрации  
полномочий по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю в городе Брянске

СПРАВКА  
о проведенной проверке (ревизии)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(должности, Ф.И.О. проверяющих (проверяющего))

на основании поручения Главы Брянской городской администрации от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ проведена проверка (ревизия)

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

по вопросам

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Проверка (ревизия) начата \_\_\_\_\_, окончена \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должности проверяющих или проверяющего)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Справку о проведенной проверке (ревизии) получил:

\_\_\_\_\_  
подпись, дата, Ф.И.О. руководителя объекта контроля

Начальник контрольно-  
ревизионного отдела

Д.Е. Ерохов

И.о. руководителя аппарата  
городской администрации

А.А. Казорин