

**Постановление Брянской городской администрации
от 15.06.2018 № 1795-п**

**О внесении изменений в Порядок
осуществления контрольно-
ревизионным отделом Брянской
городской администрации полномочий
по внутреннему муниципальному
финансовому контролю в городе
Брянске, утвержденный
постановлением Брянской городской
администрации от 24.06.2014 №1623-п**

В соответствии с пунктом 4 статьи 157, пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктами 11 и 11.1. статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Брянской городской администрации от 08.09.2014 №27-пк «Об утверждении Положения о контрольно-ревизионном отделе Брянской городской администрации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок осуществления контрольно-ревизионным отделом Брянской городской администрации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в городе Брянске, утвержденный постановлением Брянской городской администрации от 24.06.2014 №1623-п

(в редакции постановлений Брянской городской администрации от 23.09.2014 № 2644-п, от 06.02.2017 № 337-п), следующие изменения:

1.1. В пункте 1.1.:

- после слов «финансового контроля» дополнить словами «(далее по тексту – деятельность по контролю)»;
- после слова «обследований» дополнить словами «(далее по тексту – контрольные мероприятия)»;
- слова «а также» исключить;
- слова «пункта 8» заменить словами «пунктов 8, 11 и 11.1. »;
- после слов «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» поставить запятую и дополнить текстом следующего содержания «а также проведению анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета города Брянска (далее по тексту – главный администратор бюджетных средств) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в соответствии с пунктом 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации.».

1.2. В пункте 1.3.:

- во втором абзаце слова «Проверки, ревизии, обследования» заменить словами «контрольные мероприятия», после слова «объектов» дополнить словом «(субъектов)»;
- в седьмом абзаце после слов «предприятий города Брянска» поставить точку с запятой и дополнить абзацем следующего содержания:
«заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».

1.3. В пункте 1.5.:

- в подпункте 1) после слова «объектов» дополнить словом «(субъектов)»;
- в подпункте 2) после слова «основании» дополнить словом «письменного», после слова «объектов» дополнить словом «(субъектов)», слово «действий» заменить словом «мероприятий»;
- в подпункте 3) после слова «объектов» дополнить словом «(субъектов)», слова «проверок, ревизий и обследований» заменить словами «контрольных мероприятий»;
- в подпункте 4) после слова «направлять» дополнить словом «(выдавать)», после слова «объектам» дополнить словом «(субъектам)»;
- в подпункте 6) после слова «объектов» дополнить словом «(субъектов)», слова «проверок, ревизий и обследований» заменить словами «контрольных мероприятий»;

- в подпункте 7) после слова «объектов» дополнить словом «(субъектов)» слова «проверок (ревизий)» заменить словами «контрольных мероприятий»;

- в подпункте 8) слова «проверок, ревизий и обследований» заменить словами «контрольных мероприятий», после слова «объектов» дополнить словом «(субъектов)», после слова «подразделений» дополнить текстом следующего содержания «требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю.»;

- в подпункте 9) после слова «объектов» дополнить словом «(субъектов)»;

- дополнить подпунктом 10) следующего содержания «осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.»;

- в подпункте 11) после слова «объектов» дополнить словом «(субъектов)»;

- дополнить подпунктом 12) следующего содержания «проводить анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в соответствии с настоящим Порядком.».

1.4. В пункте 1.6.:

- первый абзац подпункта 3) изложить в следующей редакции: «при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов.».

1.5. Раздел 2. «Организация и проведение ревизии (проверки)», раздел 3. «Оформление результатов ревизии (проверки)», раздел 4. «Реализация результатов проверки (ревизии)» изложить в следующей редакции:

«2. Организация и проведение контрольных мероприятий

2.1. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках камеральных и (или) выездных проверок и (или) ревизий.

Плановые контрольные мероприятия проводятся Отделом в соответствии с годовым планом работы. При планировании контрольных мероприятий учитываются следующие условия и критерии:

- 1) реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;
- 2) равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- 3) информация о наличии 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 мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю;
- 5) наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

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

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании решения Главы городской администрации, принятого:

- а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;
- б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
- в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 3.8. Порядка;
- г) в связи с поступившими обращениями или полученной информацией о наличии признаков нарушений действующего законодательства.

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

2.3. Назначение контрольного мероприятия оформляется распорядительным документом, состоящим из поручения Главы городской администрации по форме согласно приложению № 1 к Порядку (далее по тексту – Поручение) и программы контрольного мероприятия (далее по тексту – Программа), утверждаемой начальником Отдела, (приложение № 1).

Лица, замещающие должности муниципальной службы в Отделе, проводящие на основании Поручения и Программы контрольное мероприятие (далее по тексту – Проверяющие), должны иметь при себе служебное удостоверение установленного образца. Руководителем проверочной (ревизионной) группы считается участник проверочной (ревизионной) группы, указанный первым в Поручении.

Программа включает краткое наименование объекта (субъекта) контроля, место нахождения объекта (субъекта) контроля, место

фактического осуществления деятельности объекта (субъекта) контроля, тему контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия. Программа составляется и подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы (или единственным Проверяющим) и утверждается начальником Отдела не позднее дня начала контрольного мероприятия.

2.4. Руководитель проверочной (ревизионной) группы до начала контрольного мероприятия знакомит Проверяющих с содержанием Программы и распределяет между ними вопросы, подлежащие изучению в ходе контрольного мероприятия.

Программа в ходе проведения контрольного мероприятия с учетом изучения отчетных и статистических данных, документов и других материалов, характеризующих объект (субъект) 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.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы, осуществляющей контрольное мероприятие, или единственный Проверяющий, обязан ознакомить руководителя объекта (субъекта) контроля (лицо, исполняющее его обязанности) с Поручением и Программой, решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

2.5. Проведение камеральной или выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено решением начальника Отдела на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (единственного Проверяющего) на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

1) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

2) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта (субъекта) контроля – на период восстановления объектом (субъектом) контроля документов, необходимых для проведения проверки (ревизии), а также приведения объектом (субъектом) контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности, но не более чем на 20 рабочих дней;

3) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

4) при необходимости проведения контрольных действий в отношении имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта (субъекта) контроля, но не более чем на 20 рабочих дней;

5) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы, но не более чем на 20 рабочих дней;

6) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

7) на период, необходимый для представления объектом (субъектом) контроля документов и информации по повторному запросу Отдела в соответствии с пунктом 2.10.2. Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

8) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от Проверяющих (единственного проверяющего), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проведения контрольного мероприятия, указанных в подпунктах 1 – 8.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется в письменном виде. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия вручается руководителем проверочной (ревизионной) группы (единственным Проверяющим) руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) объекта (субъекта) контроля под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его принятия. В случае отсутствия руководителя (лица, исполняющего его обязанности) по месту нахождения объекта (субъекта) контроля копия решения регистрируется в подразделении (у работника) объекта (субъекта) контроля, принимающем корреспонденцию.

2.6. Продление срока проведения контрольного мероприятия осуществляется начальником Отдела на основании мотивированной служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (единственного Проверяющего) не более чем на 10 рабочих дней. Основанием для продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения контрольного мероприятия информации о наличии в деятельности объекта (субъекта) контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, а также других нарушений, требующей дополнительного изучения;

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия оформляется в письменном виде. Копия решения о продлении срока проведения контрольного мероприятия вручается руководителем проверочной (ревизионной) группы (единственным Проверяющим) руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) объекта (субъекта) контроля под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его принятия. В случае отсутствия

руководителя (лица, исполняющего его обязанности) по месту нахождения объекта (субъекта) контроля копия решения регистрируется в подразделении (у работника) объекта (субъекта) контроля, принимающем корреспонденцию.

2.7. Мотивированный запрос о представлении объектом (субъектом) контроля документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, должен быть составлен в письменной форме и подписан начальником Отдела (лицом, исполняющим его обязанности). Срок представления объектом (субъектом) контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается от даты получения запроса объектом (субъектом) контроля. Запрос должен быть вручен руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) объекта (субъекта) контроля под роспись с указанием даты получения. В случае отсутствия руководителя (лица, исполняющего его обязанности) по месту нахождения объекта (субъекта) контроля запрос регистрируется в подразделении (у работника) объекта (субъекта) контроля, принимающем корреспонденцию.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, должны представляться в подлиннике или копиях, заверенных объектами (субъектами) контроля в установленном порядке.

В случае непредставления или несвоевременного представления объектом (субъектом) контроля документов и информации по запросу Отдела в соответствии с подпунктом 2 пункта 1.5. Порядка, либо представления заведомо недостоверных документов и информации, Отделом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.8. Начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (единственного Проверяющего) в ходе камеральной или выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение встречной проверки;
- проведение обследования (за исключением проверок по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд).

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

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

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных

правовых (правовых) актов, а также иных нарушений, связанных с деятельностью объекта (субъекта) контроля. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по письменному запросу, подписанному начальником Отдела (лицом, исполняющим его обязанности), информацию, документы и материалы, относящиеся к проверяемому объекту (субъекту) контроля. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается Проверяющими (единственным проверяющим), проводившими встречную проверку, в последний день проведения проверки и приобщается к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии).

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней. По результатам встречной проверки предписания (представления) объекту (субъекту) контроля не выдаются.

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта (субъекта) контроля, определенной начальником Отдела (лицом, исполняющим его обязанности) 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 (субъекта) контроля под роспись и прилагается к материалам проверки (ревизии). В случае отсутствия руководителя (лица, исполняющего его обязанности) по месту нахождения объекта (субъекта) контроля заключение регистрируется в подразделении (у работника) объекта (субъекта) контроля, принимающем корреспонденцию.

Выездная проверка (ревизия)

2.9. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта (субъекта) контроля. При проведении выездной проверки (ревизии) Проверяющие не должны вмешиваться в оперативную деятельность объекта (субъекта) контроля.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать 30 рабочих дней. Срок проведения выездной проверки (ревизии) может быть продлен в порядке, указанном в пункте 2.6. настоящего Порядка.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) включает в себя время фактического нахождения Проверяющих на территории объекта (субъекта) контроля. В периоды проведения Проверяющими (единственным проверяющим) в это же время внеплановых контрольных мероприятий, а также временного отсутствия членов проверочной (ревизионной) группы (единственного Проверяющего) по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, течение срока проведения выездной проверки (ревизии) прерывается. Периоды отсутствия Проверяющих на территории объекта (субъекта) контроля указываются в акте проверки (ревизии).

Датой начала выездной проверки (ревизии) является дата предъявления Проверяющими руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) объекта (субъекта) контроля поручения о назначении выездной проверки (ревизии). Датой окончания выездной проверки (ревизии), за исключением выездной проверки по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, является дата подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы (единственным Проверяющим) справки о проведенной проверке (ревизии) по форме согласно приложению № 2 к Порядку, (приложение № 2).

2.9.1. Руководитель объекта (субъекта) контроля (лицо, исполняющее его обязанности) после ознакомления с Поручением о назначении выездной проверки (ревизии) и Программой обязан:

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

2) обеспечить незамедлительное представление Проверяющим (единственному Проверяющему) первичных бухгалтерских и других документов, регистров бухгалтерского (бюджетного) учета, отчетных данных и иных сведений, относящихся к вопросам, изложенным в Программе;

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

В случае отсутствия у объекта (субъекта) контроля надлежащих условий для работы Проверяющих на основании служебной записки руководителя проверочной (ревизионной) группы (единственного Проверяющего) на имя начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности) контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта (субъекта) контроля могут быть проведены по месту нахождения Отдела. В этом случае руководитель объекта (субъекта) контроля (лицо, исполняющее его обязанности) обязан представить документы, указанные в подпункте 2 настоящего пункта, по месту нахождения Отдела в течение 3 рабочих дней от даты ознакомления с Поручением и Программой.

2.9.2. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта (субъекта) 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 (субъекта) контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Результаты контрольных действий по фактическому изучению оформляются соответствующими актами (документами).

Требования Проверяющих (единственного Проверяющего), связанные с исполнением ими служебных обязанностей, являются обязательными для работников объекта (субъекта) контроля. Руководитель объекта (субъекта) контроля (лицо, исполняющее его обязанности) обязан оказывать Проверяющим содействие при проведении ими контрольных действий.

2.9.3. По требованию Проверяющих руководитель объекта (субъекта) контроля (лицо, исполняющее его обязанности) обязан организовать участие работников объекта (субъекта) контроля в проведении осмотра, инвентаризации, наблюдения, контрольных замеров и других действий по контролю. Дата проведения данных контрольных действий устанавливается руководителем ревизионной (проверочной) группы (единственным Проверяющим) по согласованию с руководителем объекта (субъекта) контроля (лицом, исполняющим его обязанности).

2.9.4. В ходе выездной проверки (ревизии) по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам Программы. Такая справка составляется и подписывается участником проверочной (ревизионной) группы, проводившим контрольные действия. Экземпляр данной справки вручается под роспись руководителю объекта (субъекта) контроля (лицу, исполняющему его обязанности). Объект (субъект) контроля вправе представить письменные возражения на справку до окончания выездной проверки (ревизии). Письменные возражения (при наличии) приобщаются к справке и рассматриваются в соответствии с пунктом 3.8. Порядка.

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

2.9.5. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы (единственный Проверяющий) подписывает справку о завершении контрольных действий по форме согласно приложению № 2 к Порядку и вручает ее руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) объекта (субъекта) контроля в последний день срока проведения выездной проверки (ревизии). В случае отсутствия в последний день срока проведения выездной проверки (ревизии) руководителя (лица, исполняющего его обязанности) по месту нахождения объекта (субъекта) контроля справка о завершении контрольных действий регистрируется в подразделении (у работника) объекта (субъекта) контроля, принимающем корреспонденцию.

После окончания контрольных действий, проводимых в рамках выездной проверки по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, справка о завершении контрольных действий не составляется.

Камеральная проверка

2.10. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела, в том числе на основании бухгалтерской (бюджетной) отчетности и иных документов, представленных по запросам Отдела, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней, а камеральной проверки по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд – 20 рабочих дней, со дня получения от объекта (субъекта) контроля документов и информации по запросу Отдела. В периоды проведения Проверяющими (единственным проверяющим) в это же время внеплановых контрольных мероприятий, а также временного отсутствия членов проверочной (ревизионной) группы (единственного Проверяющего) по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, течение срока проведения камеральной проверки прерывается.

2.10.1. При проведении камеральной проверки Проверяющими (единственным Проверяющим) проводится проверка полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов и информации по запросу Отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта (субъекта) контроля таких документов и информации.

2.10.2. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов и информации в соответствии с пунктом 2.10.1. Порядка установлено, что объектом (субъектом) контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 7 пункта 2.5. Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 2.5. Порядка в адрес объекта (субъекта) контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом (субъектом) контроля документов и информации по повторному запросу Отдела по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом 7 пункта 2.5. Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления объектом (субъектом) контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

Проведение обследования

2.11. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта (субъекта) контроля, определенной в поручении Главы Брянской городской администрации.

Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

2.11.1. При проведении обследования могут проводиться исследования с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3. Оформление результатов контрольных мероприятий

3.1. Результаты контрольных мероприятий оформляются Проверяющими (единственным Проверяющим) актом в двух экземплярах, один экземпляр – для объекта (субъекта) контроля, один экземпляр – для Отдела. При проведении контрольных мероприятий по запросу правоохранительных органов акт оформляется в трех экземплярах.

Срок оформления Проверяющими (единственным Проверяющим) акта выездной проверки (ревизии) не должен превышать 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

Оформление Проверяющими акта после окончания выездной проверки по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения выездной проверки.

По результатам камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока её проведения, оформляется акт, который подписывается Проверяющими (единственным Проверяющим). Оформление акта камеральной проверки и его вручение руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) объекта (субъекта) контроля осуществляется по правилам, изложенным в пунктах 3.2., 3.4. – 3.6. настоящего Порядка.

Течение сроков оформления Проверяющими (единственным Проверяющим) акта камеральной и (или) выездной проверки (ревизии) прерывается на периоды проведения Проверяющими (единственным

Проверяющим) в это же время внеплановых контрольных мероприятий, а также временного отсутствия членов (члена) проверочной (ревизионной) группы (единственного Проверяющего) по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается Проверяющими (единственным Проверяющим) не позднее последнего дня срока проведения обследования. Оформление заключения и его вручение руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) объекта (субъекта) контроля осуществляется по правилам, изложенным в пунктах 3.1., 3.2., 3.4. – 3.6. настоящего Порядка.

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

1) Вводная часть должна содержать следующие сведения:

- номер акта (соответствует номеру Поручения);
- дату акта выездной проверки (ревизии). Под указанной датой понимается дата подписания акта Проверяющими (единственным Проверяющим);
- фамилии, инициалы Проверяющих (единственного Проверяющего), их должности;
- номер и дату Поручения о назначении выездной проверки (ревизии);
- тему выездной проверки (ревизии);
- проверяемый (ревизуемый) период;
- полное и краткое наименование объекта (субъекта) контроля согласно учредительным документам;
- срок проведения выездной проверки (ревизии);
- адрес места нахождения объекта (субъекта) контроля, номер служебного телефона руководителя объекта (субъекта) контроля;
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) и ИНН налогоплательщика объекта (субъекта) контроля;
- сведения об учредителях;
- основные цели и виды деятельности объекта (субъекта) контроля согласно уставу (положению);
- имеющиеся у объекта (субъекта) 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 (субъекта) контроля, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый (ревизуемый) период;
- кем и когда проводилась предыдущая выездная проверка (ревизия), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе выездной проверки (ревизии);

- сведения о методе проведения выездной проверки (ревизии) по степени охвата ею 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 (субъекту) контроля.

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

3) Заключительная часть акта выездной проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах выездной проверки (ревизии), в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду 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 камеральной или выездной 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 (единственного Проверяющего), проводивших встречную проверку;

- проверяемый период;

- срок проведения встречной проверки;

- сведения о проверенной организации (ином лице):

- полное и краткое наименование (фамилия, имя, отчество – для физических лиц), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

- иные сведения, характеризующие проверенную организацию (иное лицо).

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений (при наличии) по вопросам, по которым проводилась встречная проверка. Акт встречной проверки подписывается Проверяющими (единственным Проверяющим), проводившими встречную проверку.

Акт встречной проверки прилагается к акту выездной (или камеральной) проверки (ревизии).

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

Результаты выездной проверки (ревизии), встречной проверки, излагаемые в акте выездной проверки (ревизии), акте встречной проверки, должны подтверждаться результатами контрольных действий и встречных проверок, в том числе результатами экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалами (при их проведении), объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц, копиями документов, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту выездной проверки (ревизии), акту встречной проверки.

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

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

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами (копиями), иными материалами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц.

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

3.6. Акт выездной проверки (ревизии) подписывается Проверяющими (единственным Проверяющим). Один экземпляр акта выездной проверки (ревизии), подписанного Проверяющими (единственным Проверяющим), в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается руководителю (лицу, исполняющему его обязанности) объекта (субъекта) контроля под роспись с указанием даты получения.

В случае отсутствия в день вручения акта выездной проверки (ревизии) руководителя (лица, исполняющего его обязанности) по месту нахождения объекта (субъекта) контроля акт выездной проверки (ревизии) регистрируется в подразделении (у работника) объекта (субъекта) контроля, принимающем корреспонденцию.

В случае отказа руководителя (лица, исполняющего его обязанности) объекта (субъекта) контроля получить акт выездной проверки (ревизии) руководителем проверочной (ревизионной) группы (единственным Проверяющим) в конце акта делается запись об отказе указанного лица от получения акта. При этом акт выездной проверки (ревизии) не позднее следующего дня направляется объекту (субъекту) контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или может быть вручен иным способом, свидетельствующим о дате его получения объектом (субъектом) контроля, в том числе путем регистрации в подразделении

(у работника) объекта (субъекта) контроля, принимающем корреспонденцию. При этом к экземпляру акта, остающемуся в Отделе, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи объекту (субъекту) контроля акта выездной проверки (ревизии).

3.7. Объект (субъект) контроля вправе представить в Отдел письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной или выездной проверки (ревизии), в течение 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта (субъекта) контроля приобщаются к материалам камеральной или выездной проверки (ревизии).

3.8. Акт, оформленный по результатам камеральной или выездной проверки (ревизии), возражения объекта (субъекта) контроля (при их наличии) и иные материалы камеральной или выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником Отдела (лицом, исполняющим его обязанности).

По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной или выездной проверки (ревизии), с учетом возражений объекта (субъекта) контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной или выездной проверки (ревизии) начальник Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) принимает решение, которое оформляется в письменном виде в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о направлении (выдаче) обязательного для исполнения предписания и (или) представления объекту (субъекту) контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления (выдачи) предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о необходимости проведения внеплановой выездной проверки (ревизии).

Одновременно с подписанием вышеуказанного решения начальника Отдела (лица, исполняющего его обязанности) начальником Отдела (лицом, исполняющим его обязанности) утверждается отчет о результатах камеральной или выездной проверки (ревизии), в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки (ревизии), и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта (субъекта) контроля (при их наличии).

Отчет о результатах камеральной или выездной проверки (ревизии) подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы (или единственным Проверяющим), проводившими проверку (ревизию).

Отчет о результатах камеральной или выездной проверки (ревизии) приобщается к материалам проверки (ревизии).

3.9. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником Отдела в течение 30 дней со дня подписания заключения.

По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник Отдела может обратиться к Главе

Брянской городской администрации о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3.10. Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, осуществляется в соответствии с порядком, установленным «Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, который оформляется в соответствии с пунктом 3.8. Порядка, предписание, выданное объекту (субъекту) контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.8. Порядка по результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

4. Реализация результатов контрольных мероприятий

4.1. В срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в подпункте «а» пункта 3.8. Порядка, руководителю объекта (субъекта) контроля могут быть направлены (выданы) подписанные начальником Отдела (лицом, исполняющим его обязанности):

1) представление, содержащее информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов (субъектов) контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

2) предписание, содержащее обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров,

соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов (субъектов) контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию «город Брянск»;

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. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, по результатам проведенной проверки (ревизии) контрольно-ревизионный отдел направляет финансовому управлению Брянской городской администрации не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии) уведомление о применении бюджетных мер принуждения, в котором указываются выявленные бюджетные нарушения и суммы средств, использованных не по целевому назначению или с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетных трансфертов, по форме согласно приложению № 3 к Порядку, (приложение № 3).

4.3. На основании акта проверки (ревизии) и представления (предписания) руководитель объекта (субъекта) контроля обязан разработать мероприятия, направленные на устранение нарушений, недостатков, их предотвращение и устранение причин возникновения, возмещение причиненного ущерба. 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). В случае неисполнения в установленный срок представления и (или) предписания к руководителю объекта (субъекта) контроля, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель объекта (субъекта) 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.

Руководитель ревизионной (проверочной) группы (единственный проверяющий) обязаны осуществлять контроль за выполнением объектом (субъектом) контроля представления и (или) предписания.

4.4. О выявленных по результатам контрольных мероприятий нарушениях Отдел в течение 10 рабочих дней после направления (выдачи) объекту (субъекту) контроля представления и (или) предписания информирует вышестоящий орган объекта (субъекта) контроля с предложением о принятии мер по устранению этих нарушений, недопущению их в дальнейшей работе и привлечении к ответственности виновных лиц в соответствии с компетенцией этого органа. О результатах рассмотрения с приложением копий документов

(при необходимости) данный орган должен сообщить Отделу не позднее 30 календарных дней.

4.5. Представления и (или) предписания могут быть обжалованы объектами (субъектами) контроля в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.6. Приложения №№1 – 3 к Порядку осуществления контрольно-ревизионным отделом Брянской городской администрации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в городе Брянске изложить в новой редакции согласно приложению.

1.7. Дополнить Порядок осуществления контрольно-ревизионным отделом Брянской городской администрации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в городе Брянске разделом 5. «Анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» следующего содержания:

**«5. Анализ осуществления главными администраторами
бюджетных средств внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита**

5.1. Проведение Отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита осуществляется в рамках реализации полномочий, определенных пунктом 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.2. Анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее – Анализ) организуется и проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также настоящим Порядком.

5.3. Целью Анализа является оценка системы внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемого главными администраторами бюджетных средств.

5.4. Планирование проведения Анализа отражается в плане работы на очередной год, указанном в пункте 2.2. Порядка. Периодичность проведения планового Анализа отношении одного главного администратора бюджетных средств составляет не более 1 раза в год.

5.5. Проводить Анализ вправе должностные лица Отдела, указанные в пункте 1.4. Порядка.

5.6. Анализ проводится посредством изучения информации, сведений и документов, полученных от главных администраторов бюджетных средств на основании запроса, подписанного начальником Отдела (лицом, исполняющим его обязанности). Срок предоставления главным распорядителем бюджетных

средств информации, сведений и документов устанавливается в запросе Отдела и исчисляется от даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 5 рабочих дней.

5.7. Срок проведения Анализа составляет не более 30 рабочих дней со дня представления главными администраторами бюджетных средств необходимых для анализа информации, сведений и документов.

5.8. При проведении Анализа исследуются информация, сведения и документы:

- о принятых главными администраторами бюджетных средств правовых актах, устанавливающих порядок осуществления внутреннего финансового контроля, направленного на соблюдение внутренних бюджетных процедур, в соответствии с муниципальными правовыми актами города Брянска;

- о результатах осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля, направленного на соблюдение внутренних бюджетных процедур;

- о принятых главными администраторами бюджетных средств правовых актах, устанавливающих порядок осуществления внутреннего финансового аудита в соответствии с муниципальными правовыми актами города Брянска

- о планировании осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового аудита, о результатах проведенных аудиторских проверок, включая отчет о результатах аудиторской проверки (выборочно).

5.9. По результатам проведенного Анализа должностным лицом Отдела составляется отчет с указанием выявленных недостатков и (или) нарушений (при наличии), а также положений законодательных и (или) нормативных правовых актов, которые были нарушены.

5.10. В случае выявления по результатам Анализа недостатков и (или) нарушений Отделом в течение 5 рабочих дней от даты составления отчета подготавливаются и направляются главным администраторам бюджетных средств рекомендации по организации внутреннего финансового контроля и (или) внутреннего финансового аудита.

5.11. О выявленных по результатам Анализа недостатках и (или) нарушениях Отделом в течение 5 рабочих дней от даты составления отчета информируется Глава Брянской городской администрации.»

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

3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и разместить на официальном сайте Брянской городской администрации в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации

В.Н. Предеха

Приложение № 1
к постановлению Брянской
городской администрации
от 15.06.2018 № 1795-п

«Приложение № 1
к Порядку осуществления
контрольно-ревизионным
отделом Брянской городской
администрации полномочий
по внутреннему муниципальному
финансовому контролю
в городе Брянске, утвержденному
постановлением Брянской городской
администрации от 24.06.2014 № 1623-п

ПОРУЧЕНИЕ N _____

" _____ " _____
(дата)

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

фамилия, инициалы

РЕШИЛ:

1. Назначить (вид контрольного мероприятия) _____
(краткое наименование
объекта (субъекта) контроля)

по вопросам согласно программе контрольного мероприятия.

2. Поручить проведение (вид контрольного мероприятия) _____
(занимаемые должности

уполномоченных на проведение контрольного мероприятия должностных лиц,
их фамилии, имена, отчества)

Глава Брянской
городской администрации

(подпись)

(Ф.И.О.)

С поручением о проведении (вид контрольного мероприятия) ознакомлен (а) :

(должность и Ф.И.О. руководителя объекта (субъекта) контроля)

(дата)

(подпись)

Начальник контрольно-ревизионного отдела

Д.Е. Ерохов

И.о. Главы городской администрации

В.Н. Предеха

Приложение № 2
к постановлению Брянской
городской администрации
от 15.06.2018 № 1795-п

Приложение № 2
к Порядку осуществления
контрольно-ревизионным
отделом Брянской городской
администрации полномочий
по внутреннему муниципальному
финансовому контролю
в городе Брянске, утвержденному
постановлением Брянской городской
администрации от 24.06.2014 № 1623-п

СПРАВКА
о завершении контрольных действий

" ____ " _____
(дата)

_____ (должности, Ф.И.О. проверяющих (проверяющего))

на основании поручения Главы Брянской городской администрации от _____
№ _____ проведено (вид контрольного мероприятия)

_____ (сокращенное наименование объекта (субъекта) контроля)

по вопросам согласно программе контрольного мероприятия

за период с _____ по _____.

(Вид контрольного мероприятия) начато _____, окончено _____.

_____ (должности проверяющих или проверяющего) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Справку о проведенном (вид контрольного мероприятия) получил:

_____ дата, Ф.И.О. руководителя объекта (субъекта) контроля, подпись

Начальник контрольно-ревизионного отдела

Д.Е. Ерохов

И.о. Главы городской администрации

В.Н. Предеха

Приложение № 3
к постановлению Брянской
городской администрации
от 15.06.2018 № 1795-п

Приложение № 3
к Порядку осуществления
контрольно-ревизионным
отделом Брянской городской
администрации полномочий
по внутреннему муниципальному
финансовому контролю
в городе Брянске, утвержденному
постановлением Брянской городской
администрации от 24.06.2014 № 1623-п

Уведомление
о применении бюджетных мер принуждения

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется контрольно-ревизионным отделом Брянской городской администрации в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 4.2. Порядка осуществления контрольно-ревизионным отделом Брянской городской администрации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в городе Брянске, утвержденного постановлением Брянской городской администрации от 24.06.2014 №1623-п.

По результатам проверки (ревизии)

_____ ,
(тема проверки (ревизии))
проведенной с _____ по _____
в _____ ,
(наименование объекта (субъекта) контроля))

назначенной поручением Главы городской администрации от «___»
_____20___ года № _____, были выявлены следующие бюджетные
нарушения:

1. _____
(описание совершенного нарушения с указанием нарушенных норм

бюджетного законодательства Российской Федерации и иных

нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные

правоотношения, договоров (соглашений), которые подтверждают указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей _____ Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Приложение: копия акта проверки (ревизии).

Начальник контрольно-ревизионного отдела».

Начальник контрольно-ревизионного отдела

Д.Е. Ерохов

И.о. Главы городской администрации

В.Н. Предеха