

## ГЛАВА ГОРОДА ВЛАДИМИРА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 14.12.2009 № 3994

#### **ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫМ ОТДЕЛОМ ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ Г.ВЛАДИМИРА ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ Г.ВЛАДИМИРА ОРГАНИЗАЦИЙ, ФИНАНСИРУЕМЫХ ИЗ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ГОРОДА, А ТАКЖЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ГОРОДА, ПРИ ИСПОЛЬЗОВАНИИ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ГОРОДА, СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ, СРЕДСТВ ДРУГИХ УРОВНЕЙ БЮДЖЕТА, А ТАКЖЕ ИМУЩЕСТВА И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

В соответствии со статьей 266 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 38 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения контрольно-ревизионным отделом финансового управления администрации г.Владимира функции по осуществлению финансового контроля на территории г.Владимира организаций, финансируемых из средств бюджета города, а также муниципальных унитарных и муниципальных казенных предприятий города, при использовании средств бюджета города, средств государственных внебюджетных фондов, средств других уровней бюджета, а также имущества и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, согласно приложению.

2. Финансовому управлению администрации г.Владимира (Трусова В.А.) обеспечить исполнение Административного регламента исполнения контрольно-ревизионным отделом финансового управления функции по осуществлению финансового контроля на территории г.Владимира организаций, финансируемых из средств бюджета города, а также муниципальных унитарных и муниципальных казенных предприятий города, при использовании средств бюджета города, средств государственных внебюджетных фондов, средств других уровней бюджета,

а также имущества и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

3. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава города

А.П. Рыбаков

Приложение  
к постановлению главы  
города Владимира  
от 14.12.2009 № 3994

Административный регламент  
исполнения контрольно-ревизионным отделом финансового управления  
администрации г.Владимира функции по осуществлению финансового контроля на  
территории г.Владимира организаций, финансируемых из средств бюджета города, а  
также муниципальных унитарных и муниципальных казенных предприятий города,  
при использовании средств бюджета города, средств государственных  
внебюджетных фондов, средств других уровней бюджета, а также имущества и  
материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения контрольно-ревизионным отделом  
финансового управления администрации г.Владимира (далее - КРО) функции по  
осуществлению финансового контроля на территории г.Владимира организаций,  
финансируемых из средств бюджета города, а также муниципальных унитарных и  
муниципальных казенных предприятий города, при использовании средств бюджета  
города, средств государственных внебюджетных фондов, средств других уровней  
бюджета, а также имущества и материальных ценностей, находящихся в муниципальной  
собственности (далее - Регламент), определяет полномочия, задачи, сроки и виды  
осуществляемых КРО действий (административных процедур), а также порядок  
взаимодействия КРО с другими органами представительной и исполнительной власти,  
правоохранительными и другими организациями при осуществлении данной функции.

1.2. КРО является структурным подразделением финансового управления  
администрации г.Владимира и по всем вопросам своей деятельности подчиняется  
начальнику финансового управления или лицу, официально его замещающему.

Юридический адрес финансового управления администрации г.Владимира: 600017  
г.Владимир, ул.Горького, д.36, тел. 53 00 39.

Место нахождения работников контрольно-ревизионного отдела финансового  
управления администрации г.Владимира: г.Владимир, ул.Горького, д.36.

Режим работы:

- понедельник - пятница с 08.30 ч до 17.00 ч, перерыв на обед с 12.00 ч  
до 12.30 ч;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Работники КРО анализируют практику применения законодательных, нормативных и  
правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела; участвуют в разработке  
проектов нормативных и правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  
анализируют целесообразность деятельности ревизуемых (проверяемых) организаций и вносят,  
при необходимости, в администрацию г.Владимира для представления в Совет народных  
депутатов города Владимира предложения по их реорганизации или ликвидации; сообщают о  
фактах хищений денежных средств и материальных ценностей, злоупотреблений начальнику  
финансового управления для согласования с главой города вопроса о передаче материалов  
ревизии (проверки) в правоохранительные органы; соблюдают режим секретности проводимых  
отделом работ.

Работники КРО имеют право:

- запрашивать в установленном порядке в органах представительной и исполнительной власти Владимирской области, г.Владимира, других организациях данные, необходимые для осуществления своих функций;
- требовать от руководителей ревизуемых (проверяемых) организаций обязательного проведения инвентаризации материальных ценностей и денежных средств;
- проходить во все здания и помещения, занимаемые ревизуемыми (проверяемыми) организациями;
- получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц ревизуемой (проверяемой) организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии (проверки) делается соответствующая запись;
- сообщать начальнику финансового управления о случаях отказа должностных лиц ревизуемых (проверяемых) организаций в создании надлежащих условий для проведения ревизии (проверки) (предоставлении помещения, необходимых документов, обеспечении выполнения работ по делопроизводству) либо создании иных препятствий при проведении ревизии (проверки).

1.3. Исполнение функции по осуществлению финансового контроля на территории г.Владимира организаций, финансируемых из средств бюджета города, а также муниципальных унитарных и муниципальных казенных предприятий города, при использовании средств бюджета города, средств государственных внебюджетных фондов, средств других уровней бюджета, а также имущества и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов законодательной и исполнительной власти, приказами, инструкциями и иными нормативными и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Владимирской области, законами Владимирской области, указами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Владимирской области, Уставом муниципального образования город Владимир, решениями Совета народных депутатов города Владимира, постановлениями и распоряжениями главы города Владимира, Положением о финансовом управлении администрации г.Владимира, Положением о контрольно-ревизионном отделе финансового управления администрации г.Владимира и иными нормативными и правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере проведения ревизии (проверки) и принятия по ее результатам мер.

1.4. КРО осуществляет финансовый контроль за использованием средств бюджета города, средств государственных внебюджетных фондов, средств других уровней бюджета, а также имущества и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, путем проведения ревизий (проверок).

1.5. Цель ревизии (проверки) - определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств бюджета города, средств государственных внебюджетных фондов, средств других уровней бюджета, а также имущества и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности.

1.6. В зависимости от темы ревизии (проверки) в ходе ревизии (проверки) проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- соответствия деятельности организации учредительным документам;
- расчетов сметных назначений;
- исполнения бюджетных смет (смет доходов и расходов);
- использования средств бюджета города, в том числе на приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;
- использования средств федерального и областного бюджета, полученных в виде трансфертов (субвенций и субсидий, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций);
- соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств бюджета города, межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций;
- использования средств государственных внебюджетных фондов;
- поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;
- использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в бюджет города доходов от использования имущества и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности;
- ведения бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской отчетности.

1.7. Контрольные действия, указанные в пункте 1.6 Регламента, проводятся в отношении:

- организаций, получающих средства бюджета города, средства государственных внебюджетных фондов, средства других уровней бюджета;
- организаций, использующих имущество и материальные ценности, находящиеся в муниципальной собственности;
- организаций - получателей финансовой помощи из федерального и областного бюджета, гарантий Правительства, бюджетных кредитов, бюджетных ссуд и бюджетных инвестиций;
- организаций любых форм собственности и индивидуальных предпринимателей, получивших от ревизуемой (проверяемой) организации денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными ревизуемой (проверяемой) организации при соблюдении требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

## II. Административные процедуры

### 2.1. Порядок организации планирования контрольных мероприятий, проводимых КРО

2.1.1. Ревизии (проверки) проводятся КРО в соответствии с планом работы, подписанным начальником финансового управления и утвержденным главой города Владимира.

2.1.2. В плане указывается перечень объектов контроля, срок проведения

ревизии (проверки), тема ревизии (проверки), период ревизии (проверки), срок проведения предыдущей ревизии (проверки) и ответственные исполнители.

2.1.3. Запрещается проведение повторных ревизий (проверок) за тот же ревизуемый (проверяемый) период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности ревизуемой (проверяемой) организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

2.1.4. При подготовке плана следует учитывать следующие критерии отбора ревизий (проверок):

- законность, своевременность и периодичность проведения ревизий (проверок) (периодичность проведения ревизии финансово-хозяйственной деятельности организации - один раз в три года);
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых ревизий (проверок);
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и т.д.);
- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых ревизий (проверок).

2.1.5. При подготовке плана возможно предусмотрение резерва до 30% временных и трудовых ресурсов на проведение внеплановых ревизий (проверок).

2.1.6. План формируется заведующим контрольно-ревизионным отделом финансового управления либо лицом, официально его замещающим.

2.1.7. Периодичность составления плана - годовая.

2.1.8. Срок составления плана на следующий год - до 25 декабря текущего года.

2.1.9. Контроль за выполнением плана осуществляет заведующий контрольно-ревизионным отделом финансового управления.

## 2.2. Внеплановые ревизии (проверки)

2.2.1. КРО могут проводиться внеплановые ревизии (проверки). Внеплановой ревизией (проверкой) является ревизия (проверка), не включенная в план работы.

2.2.2. Внеплановая ревизия (проверка) проводится по следующим основаниям:

- по поручению главы города Владимира;
- по обращению правоохранительных органов (на основании Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» и Закона РФ от 18.04.1991 № 1026-1 «О милиции»).

Проведение внеплановых ревизий (проверок) по обращению правоохранительных органов в обязательном порядке согласовывается с главой города Владимира.

2.2.3. Максимальный срок проведения внеплановой ревизии (проверки) не может превышать максимального срока, установленного для плановых ревизий (проверок).

2.2.4. Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение внеплановой ревизии (проверки), аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых ревизий (проверок).

2.2.5. Результаты внеплановых ревизий (проверок) оформляются актом ревизии (проверки) в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

### 2.3. Порядок подготовки программ ревизий (проверок)

2.3.1. Для проведения каждой отдельной ревизии (проверки) составляется программа ревизии (проверки).

Для проведения ревизии (проверки) начальник финансового управления утверждает программу ревизии (проверки).

2.3.2. Программа ревизии (проверки) разрабатывается работником КРО, ответственным за ее проведение.

2.3.3. Составлению программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные, нормативные и правовые акты, (для чего в КРО осуществляется ведение журнала регистрации законодательных, нормативных и правовых актов, поступивших в отдел), отчетные документы, статистические данные, акт предыдущей ревизии (проверки) и другие материалы, характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке).

2.3.4. Программа ревизии (проверки) должна содержать:

- тему ревизии (проверки);
- наименование ревизуемой (проверяемой) организации;
- перечень основных вопросов, по которым ревизионная (проверяющая) группа проводит в ходе ревизии (проверки) контрольные действия.

2.3.5. Тема ревизии (проверки) в программе ревизии (проверки) указывается в соответствии с планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения ревизии (проверки) (в случае проведения внеплановой ревизии (проверки)).

2.3.6. Программа ревизии (проверки) подписывается работником КРО, ответственным за проведение ревизии (проверки), и утверждается начальником финансового управления.

2.3.7. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения ревизии (проверки), программа ревизии (проверки) может быть изменена начальником финансового управления.

### 2.4. Назначение ревизии (проверки)

2.4.1. Ревизия (проверка) назначается начальником финансового управления. Решение о назначении ревизии (проверки) оформляется приказом, в котором указывается наименование ревизуемой (проверяемой) организации, ревизуемый (проверяемый) период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), персональный состав ревизионной (проверяющей) группы, срок проведения ревизии (проверки).

На основании приказа о назначении ревизии (проверки) оформляется удостоверение на проведение ревизии (проверки). В удостоверении на проведение ревизии (проверки) указывается: наименование органа, назначившего ревизию (проверку), наименование ревизуемой (проверяемой) организации, ревизуемый (проверяемый) период, тема ревизии (проверки), основание проведения ревизии (проверки), персональный состав ревизионной (проверяющей) группы, срок проведения ревизии (проверки).

2.4.2. Удостоверение подготавливается работником КРО, ответственным за проведение ревизии (проверки).

Удостоверение на проведение ревизии (проверки) подписывается начальником

финансового управления и заверяется печатью финансового управления.

2.4.3. При необходимости к участию в ревизии (проверке) могут привлекаться специалисты иных организаций. Решение о включении указанных специалистов в состав ревизионной (проверяющей) группы принимается по согласованию с руководителем соответствующей организации.

2.4.4. Срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав ревизионной (проверяющей) группы устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности ревизуемой (проверяемой) организации и других обстоятельств.

2.4.5. Срок проведения ревизии (проверки), то есть дата начала и дата окончания ревизии (проверки), не может превышать 30 рабочих дней.

2.4.6. Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления работником КРО, ответственным за проведение ревизии (проверки), удостоверения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) ревизуемой (проверяемой) организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

2.4.7. Датой окончания ревизии (проверки) считается последний день нахождения работников КРО в ревизуемой (проверяемой) организации согласно сроку проведения ревизии (проверки), указанному в удостоверении.

2.4.8. Срок проведения ревизии (проверки), установленный при назначении ревизии (проверки), может быть продлен начальником финансового управления на основании мотивированного представления работника КРО, ответственного за проведение ревизии (проверки), но не более чем на 15 рабочих дней.

В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делается отметка о продлении срока ревизии (проверки), которая заверяется подписью начальника финансового управления и печатью.

Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения ревизуемой (проверяемой) организации.

2.4.9. Ревизия (проверка) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета в ревизуемой (проверяемой) организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

2.4.10. Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается начальником финансового управления на основании мотивированного представления работника КРО, ответственного за проведение ревизии (проверки).

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки) начальник финансового управления:

1) письменно извещает руководителя ревизуемой (проверяемой) организации и (или) ее курирующий орган о приостановлении ревизии (проверки);

2) направляет в ревизуемую (проверяемую) организацию и (или) ее курирующий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

2.4.11. После устранения причин приостановления ревизии (проверки) ревизионная (проверяющая) группа возобновляет проведение ревизии (проверки) в сроки, устанавливаемые начальником финансового управления.

В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делаются отметки о



приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки) с указанием нового срока ревизии (проверки). Указанные отметки в удостоверении на проведение ревизии (проверки) заверяются подписью начальника финансового управления и печатью.

2.4.12. При подготовке к проведению ревизии (проверки) участники ревизионной (проверяющей) группы должны изучить: программу ревизии (проверки); законодательные, нормативные и правовые акты по теме ревизии (проверки); бухгалтерскую и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность ревизуемой (проверяемой) организации; материалы предыдущей ревизии (проверки) ревизуемой (проверяемой) организации (при их наличии).

2.4.13. Ревизия (проверка) может быть завершена раньше срока, установленного в удостоверении на проведение ревизии (проверки).

2.4.14. Срок подготовки акта ревизии (проверки) - не более 10 рабочих дней после ее окончания.

## 2.5. Проведение ревизии (проверки)

2.5.1. Работник КРО, ответственный за проведение ревизии (проверки), должен:

- предъявить руководителю ревизуемой (проверяемой) организации удостоверение на проведение ревизии (проверки);
- ознакомить его с программой ревизии (проверки);
- представить участников ревизионной (проверяющей) группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).

2.5.2. При проведении ревизии (проверки) участники ревизионной (проверяющей) группы должны иметь служебные удостоверения.

2.5.3. Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы работник КРО, ответственный за проведение ревизии (проверки), определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Работник КРО, ответственный за проведение ревизии (проверки), распределяет вопросы программы ревизии (проверки) между участниками ревизионной (проверяющей) группы.

Ревизия (проверка) проводится, как правило, за последние два года. При необходимости, ревизия (проверка) может осуществляться за более ранний период.

2.5.4. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных ревизуемой (проверяемой) организацией в ревизуемый (проверяемый) период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам ревизуемой (проверяемой) и иных организаций и индивидуальных предпринимателей (с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»), в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра,

инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

При проверке правильности расходования средств на оплату ремонтно-строительных работ осуществляются проверка правильности определения стоимости работ и инструментальные контрольные обмеры физических объемов работ.

2.5.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются работником КРО, ответственным за проведение ревизии (проверки), таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

2.5.6. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает работник КРО, ответственный за проведение ревизии (проверки), исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета в ревизуемой (проверяемой) организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств.

2.5.7. При проведении ревизии (проверки) в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

2.5.8. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования имущества и материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- состояния бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в ревизуемой (проверяемой) организации;

- состояния системы внутреннего контроля в ревизуемой (проверяемой) организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых ревизуемой (проверяемой) организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности

виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

2.5.9. В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка, назначаемая начальником финансового управления с оформлением приказа и удостоверения по письменному или устному представлению работника КРО, ответственного за проведение ревизии (проверки), которая осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях и у индивидуальных предпринимателей, получивших от ревизуемой (проверяемой) организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными ревизуемой (проверяемой) организации.

Права и обязанности должностного лица, ответственного за проведение встречной проверки, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановой ревизии (проверки).

2.5.10. В ходе ревизии (проверки) по решению работника КРО, ответственного за проведение ревизии (проверки), могут составляться справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы ревизии (проверки).

Указанная справка составляется участником ревизионной (проверяющей) группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с работником КРО, ответственным за проведение ревизии (проверки), подписывается должностным лицом ревизуемой (проверяемой) организации, ответственным за соответствующий участок работы ревизуемой (проверяемой) организации.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку, в конце справки делается запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

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

## 2.6. Порядок оформления результатов ревизии (проверки)

2.6.1. Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки).

2.6.2. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки.

Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка.

2.6.3. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки имеют сквозную нумерацию страниц. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

2.6.4. Акт ревизии (проверки) и акт встречной проверки состоят из вводной и описательной частей.

2.6.5. Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

- тема ревизии (проверки);
- дата и место составления акта ревизии (проверки);
- номер и дата удостоверения на проведение ревизии (проверки);
- основание назначения ревизии (проверки), в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;
- фамилии, инициалы и должности работника КРО, ответственного за проведение ревизии (проверки), и всех участников ревизионной (проверяющей) группы;
- ревизуемый (проверяемый) период;
- срок проведения ревизии (проверки);
- сведения о ревизуемой (проверяемой) организации:
- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- ведомственная принадлежность и наименование курирующего органа с указанием адреса и телефона;
- сведения об учредителях (участниках);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в ревизуемом (проверяемом) периоде в органах федерального казначейства;
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в ревизуемый (проверяемый) период;
- кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе нее;
- иные данные, необходимые, по мнению работника КРО, ответственного за проведение ревизии (проверки), для полной характеристики ревизуемой (проверяемой) организации.

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

2.6.7. Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения (с соблюдением требований Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»):

- тема ревизии (проверки), в ходе которой проводится встречная проверка;
- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
- дата и место составления акта встречной проверки;
- номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;
- фамилии, инициалы и должности работников, 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 данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенной организации.

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

2.6.9. При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

2.6.10. Результаты ревизии (проверки), встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц обревизованной (проверенной) организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

2.6.11. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны: положения законодательных, нормативных и 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 обревизованной (проверенной) организации, допустившее нарушение.

2.6.12. В акте ревизии (проверки), 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 обревизованной (проверенной) организации;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц обревизованной (проверенной) организации.

2.6.13. Акт ревизии (проверки) составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для обревизованной (проверенной) организации; один экземпляр для КРО - в случае проведения плановой ревизии (проверки);

- в трех экземплярах: один экземпляр для обревизованной (проверенной) организации; один экземпляр для КРО и один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена ревизия (проверка).

2.6.14. Каждый экземпляр акта ревизии (проверки) подписывается работником КРО, ответственным за проведение ревизии (проверки), и руководителем обревизованной (проверенной) организации.

В случае если в ходе ревизии (проверки) участниками ревизионной (проверяющей) группы не составлялись справки, то они подписывают каждый экземпляр акта ревизии (проверки) вместе с работником КРО, ответственным за проведение ревизии (проверки).

2.6.15. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для КРО; один экземпляр для проверенной организации.

Каждый экземпляр акта встречной проверки подписывается работником,

проводившим встречную проверку, и руководителем проверенной организации.

2.6.16. Работник КРО, ответственный за проведение ревизии (проверки), устанавливает по согласованию с руководителем обревизованной (проверенной) организации срок для ознакомления последнего с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения ему акта.

2.6.17. При наличии у руководителя обревизованной (проверенной) организации возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет работнику КРО, ответственному за проведение ревизии (проверки), письменные возражения. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки).

2.6.18. Работник КРО, ответственный за проведение ревизии (проверки), не позднее 3 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение подписывается работником КРО, ответственным за проведение ревизии (проверки). Один экземпляр заключения вручается руководителю обревизованной (проверенной) организации или лицу, им уполномоченному, под расписку, или направляется обревизованной (проверенной) организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления обревизованной (проверенной) организации, другой экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки).

2.6.19. О получении одного экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной проверки руководитель обревизованной (проверенной) организации или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, который остается в КРО. Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта ревизии (проверки), акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

2.6.20. В случае отказа руководителя обревизованной (проверенной) организации подписать или получить акт ревизии (проверки), акт встречной проверки работником КРО, ответственным за проведение ревизии (проверки), в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт ревизии (проверки), акт встречной проверки в тот же день направляется обревизованной (проверенной) организации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления обревизованной (проверенной) организации.

Документ, подтверждающий факт направления акта ревизии (проверки), акта встречной проверки обревизованной (проверенной) организации, приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

2.6.21. Акт ревизии (проверки) со всеми приложениями, письменные возражения к акту и письменное заключение на возражения представляется начальнику финансового управления не позднее 5 рабочих дней после даты подписания акта ревизии (проверки).

Порядок комплектования, передачи, учета и хранения материалов ревизии (проверки) устанавливается заведующим контрольно-ревизионным отделом финансового управления.

## 2.7. Порядок реализации материалов ревизий (проверок)

2.7.1. Порядок реализации материалов ревизии (проверки) определяет начальник финансового управления в срок не более 5 рабочих дней после их получения.

2.7.2. В ходе ревизии (проверки), а также по ее результатам при выявлении нарушений требований бюджетного законодательства Российской Федерации, применяются меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также статьями 9.1, 9.2 и 9.3 (в части, касающейся исполнения местного бюджета), пунктами 6, 7, 8, 9, 10 и 11 статьи 10 Закона Владимирской области от 14.02.2003 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях во Владимирской области».

## 2.8. Принятие мер по результатам проведения ревизии (проверки)

2.8.1. На основании акта ревизии (проверки) работник КРО, ответственный за проведение ревизии (проверки), подготавливает в обрeвизованную (проверенную) организацию письмо с предложениями по устранению выявленных ревизией (проверкой) нарушений с указанием сроков принятия мер и сроков извещения финансового управления; главе города Владимира - письмо с сообщением о выявленных нарушениях; курирующему органу - письмо с сообщением о выявленных нарушениях и предложением об оказании содействия в их устранении; в структурные подразделения администрации г.Владимира - письмо с указанием нарушений по курируемым вопросам и предложением об оказании содействия в их устранении; в правоохранительные органы: письмо с сообщением о выявленных нарушениях, в случаях проведения ревизии (проверки) по их обращению, и письмо, в случаях выявления в ходе ревизии (проверки) фактов хищений и злоупотреблений. При установлении нарушений правильности расходования средств государственных внебюджетных фондов и других уровней бюджета, подготавливаются письма в соответствующие фонды и организации с указанием выявленных нарушений.

Письма подписываются начальником финансового управления и направляются в течение 10 рабочих дней после даты окончания ревизии (проверки).

2.8.2. Работники КРО, ответственные за проведение ревизии (проверки), обеспечивают на основании статей 196 и 200 Гражданского кодекса Российской Федерации контроль за ходом реализации материалов ревизии (проверки) в течение 3 лет.

2.8.3. По поручению начальника финансового управления работники КРО от имени финансового управления в качестве третьего лица, участвуют в заседаниях Арбитражного суда Владимирской области, судах общей юрисдикции, мировых судей и других судах при рассмотрении вопросов возмещения необоснованных расходов средств бюджета города, установленных в ходе ревизии (проверки).

## 2.9. Отчетность о контрольной деятельности

2.9.1. КРО по результатам контрольной деятельности подготавливает отчеты, изложенные полно, кратко, логично, объективно, точно и конструктивно.

Отчеты отражают результаты контроля и их реализацию.

Для отражения в отчетах о работе КРО полной и достоверной информации о проведенных ревизиях (проверках), об установленных суммах нарушений и о мерах, принятых по их результатам, а также с целью контроля за своевременностью

представления информации о принятых мерах, в КРО осуществляется ведение следующих журналов и книги:

- учета приказов и удостоверений на проведение ревизий (проверок);
- учета проведенных ревизией (проверок);
- учета результатов ревизий (проверок) и мер, принятых по их результатам;
- регистрации исходящей корреспонденции по результатам ревизий (проверок);
- регистрации судебных постановлений по результатам ревизий (проверок);
- книги регистрации решений Совета народных депутатов города Владимира, постановлений и распоряжений главы города, принятых по результатам ревизий (проверок).

2.9.2. Отчет о результатах контрольной деятельности должен:

- содержать всю информацию, достаточную для определения результативности деятельности КРО, подтверждения того, что цели контроля были достигнуты;
- обеспечить высокую анализируемость материалов контрольной деятельности и содержать информацию об объеме проверенных средств, видах и объеме выявленных нарушений, принятых мерах по устранению выявленных нарушений, а также объемах устраненных нарушений;
- быть логичным и доступным для понимания;
- основываться на собранных доказательствах, чтобы в отчете не были допущены неопределенности и двусмысленности, приводящие к неверному толкованию результатов контроля;
- быть направлен на повышение эффективности исполнения бюджета города и повышение финансовой дисциплины.

2.9.3. Отчет о результатах деятельности КРО в цифровых показателях составляется ежеквартально нарастающим итогом и направляется начальнику финансового управления в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.9.4. Отчет о результатах деятельности в цифровых показателях и с пояснительной (аналитической) справкой, содержащей описание наиболее крупных нарушений и принятых по их устранению мер, составляется по результатам года и направляется главе города Владимира в срок до 15 февраля следующего за отчетным годом.

2.9.5. По поручению начальника финансового управления, во исполнение постановлений и распоряжений главы города Владимира, требований правоохранительных органов, запросов структурных подразделений администрации г.Владимира, администрации Владимирской области и других организаций, КРО предоставляет информацию и сведения о результатах своей деятельности.

## 2.10. Ответственность работников КРО и порядок обжалования их действий (бездействий)

2.10.1. Ответственность работников КРО определяется законодательством Российской Федерации, субъекта РФ, нормативными и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования г.Владимир.

2.10.2. Порядок обжалования действий (бездействий) работников КРО определен действующим законодательством.