



# АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2019

№ 68

*Об утверждении порядка осуществления  
контрольно-ревизионной инспекцией администрации  
Владимирской области функций органа государственного  
финансового контроля*

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Законом Владимирской области от 10.12.2001 № 129-ОЗ «О Губернаторе и администрации Владимирской области» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить порядок осуществления контрольно-ревизионной инспекцией администрации Владимирской области функций органа государственного финансового контроля согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Губернатора области от 17.02.2014 № 118 «Об утверждении порядка осуществления контрольно - ревизионной инспекцией администрации Владимирской области внутреннего государственного финансового контроля»;

- постановление администрации Владимирской области от 12.07.2016 № 601 «О внесении изменений в приложение к постановлению Губернатора области от 17.02.2014 № 118».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Губернатора области, директора департамента финансов, бюджетной и налоговой политики.

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

Губернатор области



В.В. Сипягин

Порядок осуществления контрольно-ревизионной инспекцией  
администрации Владимирской области функций органа государственного  
финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок применяется в деятельности контрольно-ревизионной инспекции администрации Владимирской области (далее - Инспекция), уполномоченной на осуществление внутреннего государственного финансового контроля, и определяет порядок осуществления полномочий, предусмотренных статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 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» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Деятельность Инспекции по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности, достоверности результатов.

1.3. Инспекция при осуществлении контрольной деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области и настоящим Порядком.

1.4. Целью, осуществляемой Инспекцией контрольной деятельности, являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений в сферах бюджетных правоотношений и закупок, а также защита имущественных интересов Владимирской области.

1.5. Методами осуществления контроля являются ревизия, проверка, обследование (далее - контрольные мероприятия). Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые. Контрольные мероприятия могут быть выездными и камеральными. В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

1.6. Ревизии, выездные проверки проводятся по месту нахождения объекта контроля.

1.7. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Инспекции на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросу Инспекции.

1.8. Встречные проверки проводятся в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.9. Обследование проводится с целью анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

1.10. Контрольные мероприятия осуществляются в отношении хозяйствующих субъектов и (или) лиц, указанных в Бюджетном кодексе Российской Федерации и Федеральном законе о контрактной системе (далее - объекты контроля).

1.11. Контрольное мероприятие проводится путем:

а) проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных операций;

б) проверки фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

в) организации проведения встречных контрольных мероприятий поступления и расходования бюджетных средств, использования внебюджетных средств, доходов от имущества - сличения имеющихся у объекта контроля записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными, находящимися в тех организациях, от которых получены или которыми выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

г) организации процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования имущества, денежных средств и продукции, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, в том числе с привлечением в установленном порядке специалистов других организаций, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций, обследований, контрольных запусков сырья и материалов в производство, контрольных анализов сырья, материалов и готовой продукции, контрольных обмеров выполненных объемов работ, экспертиз и т.п.;

д) проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

е) проверки использования и сохранности бюджетных средств, средств государственных внебюджетных фондов и других средств, доходов от имущества, находящегося в государственной собственности Владимирской области;

ж) анализа осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, в том числе определения оценки качества осуществления объектом контроля внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.12. Срок проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления государственного внутреннего последующего финансового контроля не должен превышать 60 рабочих дней. Продление указанного срока производится

начальником Инспекции (заместителем) по письменному согласованию с курирующим заместителем Губернатора области.

## 2. Полномочия Инспекции, обязанности и права государственных гражданских служащих Инспекции и должностных лиц объектов контроля

2.1. При осуществлении контрольной деятельности Инспекция:

- а) проводит контрольные мероприятия;
- б) направляет в объекты контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
- в) осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

2.2. Государственными гражданскими служащими Инспекции, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

- а) начальник Инспекции;
- б) заместитель начальника Инспекции;
- в) начальники отделов, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;
- г) иные государственные гражданские служащие Инспекции, уполномоченные начальником или заместителем начальника Инспекции на проведение или участие в проведении контрольных мероприятий.

2.3. Государственные гражданские служащие Инспекции, осуществляющие контрольную деятельность, обязаны:

- а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;
- б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- в) проводить контрольные мероприятия в соответствии со специальным удостоверением на проведение контрольного мероприятия, подписанным начальником Инспекции, а в его отсутствие - заместителем начальника Инспекции (далее по тексту - начальник Инспекции (заместитель));
- г) знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с удостоверением на проведение контрольного мероприятия, своевременно информировать о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава ревизионной группы, а также знакомить с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);
- д) в случае возникновения повода к возбуждению дела об административном правонарушении, отнесённого к сфере деятельности Инспекции, государственные гражданские служащие Инспекции, осуществляющие контрольную деятельность, возбуждают и осуществляют производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. При

установлении в действиях должностных лиц признаков преступления, исключая возможность осуществления производства по делу об административном правонарушении, материалы передаются в правоохранительные органы.

2.4. Государственные гражданские служащие Инспекции, осуществляющие контрольную деятельность, несут персональную ответственность за действия, принимаемые ими в ходе осуществления контрольного мероприятия. Персональная ответственность государственных гражданских служащих Инспекции устанавливается в их должностных регламентах.

2.5. Государственные гражданские служащие Инспекции, осуществляющие контрольную деятельность, имеют право:

а) запрашивать и получать информацию, документы, материалы, объяснения, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

б) зафиксировать доступными средствами состояние имущества, подлежащего инвентаризации;

в) беспрепятственно, по предъявлению служебных удостоверений, посещать помещения и территорию, которую занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

2.6. Должностные лица объекта контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять документы, материалы, информацию по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

б) создавать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, в том числе предоставлять служебное помещение, необходимое для размещения государственных гражданских служащих Инспекции, осуществляющих контрольное мероприятие;

в) обеспечивать беспрепятственный допуск служащих Инспекции, проводящих контрольное мероприятие, к помещениям, территориям, предъявлять материальные ценности, имущество, в том числе результаты выполненных работ, оказанных услуг;

г) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

д) руководитель объекта контроля обязан организовать проведение инвентаризации имущества и финансовых обязательств, а также осмотров, обследований, контрольных запусков сырья, материалов и готовой продукции, контрольных обмеров выполненных объемов работ;

е) своевременно и в полном объеме рассматривать представления, исполнять предписания Инспекции об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;

ж) руководитель объекта контроля, иные должностные лица, препятствующие проведению контрольного мероприятия, уклоняющиеся от его проведения и (или) представления необходимых документов и информации, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Должностные лица объекта контроля вправе:

а) присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения, получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке исполнения Инспекцией полномочий по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля;

б) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

в) знакомиться с актами контрольных мероприятий, заключениями;

г) давать письменные возражения в случае несогласия с актами контрольных мероприятий;

д) обжаловать в установленном порядке действия государственных гражданских служащих Инспекции.

### 3. Планирование контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения годовых (полугодовых) планов.

3.2. План контрольной деятельности (план контрольных мероприятий) представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в соответствующем году. В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля.

3.3. План контрольной деятельности (план контрольных мероприятий) утверждается и изменяется начальником Инспекции. План ревизий утверждается начальником Инспекции и согласуется с курирующим заместителем Губернатора области.

3.4. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании:

а) поручений Губернатора области или курирующего заместителя Губернатора области;

б) обращений граждан;

в) получения информации о нарушении законодательства в сфере закупок;

г) получения информации или сведений, свидетельствующих о ненадлежащем расходовании средств областного бюджета, содержании областного имущества;

д) истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

### 4. Проведение контрольного мероприятия

4.1. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается начальником Инспекции (заместителем).

Оформление решения о проведении контрольного мероприятия производится в виде удостоверения. Удостоверение подписывается начальником Инспекции (заместителем) и заверяется печатью Инспекции.

4.2. Удостоверение о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

а) наименование объекта контроля;

- б) проверяемый период;
- в) основание проведения контрольного мероприятия;
- г) тему контрольного мероприятия;
- д) фамилии и инициалы должностных лиц Инспекции, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
- е) срок проведения контрольного мероприятия.

4.3. Контрольное мероприятие может проводиться одним должностным лицом или группой.

4.4. Сроки проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, состав группы проверяющих, ее руководитель, а также изменение сроков проведения контрольного мероприятия определяются начальником Инспекции (заместителем). Срок проведения контрольного мероприятия определяется исходя из объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта контроля, подлежащего проверке.

4.5. Вопросы контрольного мероприятия определяются программой. Программа включает тему контрольного мероприятия, период, который это контрольное мероприятие должно охватить, перечень основных объектов и вопросов, подлежащих проверке. Программа утверждается начальником Инспекции (заместителем).

4.6. Руководитель контрольного мероприятия до начала его проведения знакомит его участников с содержанием программы и распределяет вопросы и участки работы между исполнителями. Программа в ходе ее проведения с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих объект контроля, может быть изменена и дополнена.

## 5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты ревизии, выездной, камеральной, встречной проверок оформляются актом, составленным в двух идентичных экземплярах. Оба экземпляра акта подписывают руководитель контрольного мероприятия, руководитель и главный бухгалтер объекта контроля (или лица, их замещающие).

5.2. Результаты обследования, а также анализа осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита оформляются соответствующим заключением. Оба экземпляра заключения подписывает руководитель контрольного мероприятия.

5.3. Один экземпляр оформленного акта (заключения) вручается руководителю объекта контроля (или лицу, его замещающему). При получении на акте, заключении ставятся подпись и дата. В срок до 5 рабочих дней со дня вручения руководитель и главный бухгалтер объекта контроля (или лица, их замещающие) знакомятся с полученным актом.

5.4. При наличии возражений руководитель объекта контроля перед своей подписью делает запись «с возражениями». Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.5. Проверка обоснованности письменных возражений осуществляется государственным гражданским служащим Инспекции, уполномоченным на это начальником Инспекции (заместителем), который в течение 5 рабочих дней готовит по ним письменное заключение. Для проверки изложенных в возражениях обстоятельств (фактов) контрольное мероприятие на объекте контроля может быть продлено начальником Инспекции (заместителем) на срок не более 10 рабочих дней.

5.6. Письменное заключение после его утверждения начальником Инспекции (заместителем) приобщается к материалам контрольного мероприятия. Копия заключения направляется в адрес объекта контроля в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения начальником Инспекции (заместителем).

5.7. В случае отказа должностных лиц объекта контроля (или лиц, их замещающих) подписать изготовленные экземпляры акта (либо расписаться в получении заключения), руководитель контрольного мероприятия на последнем листе акта (заключения) ниже текста делает запись «от подписи отказался».

5.8. В случае отказа должностных лиц объекта контроля (или лиц, их замещающих) получить изготовленные экземпляры акта, руководитель контрольного мероприятия на последнем листе акта (заключения) ниже текста делает запись «от получения отказался». В этом случае акт (заключение) направляется органу, осуществляющему общее руководство деятельностью объекта контроля, либо в организацию, являющуюся учредителем объекта контроля.

5.9. Акт ревизии, проверки, заключения состоят из вводной и описательной частей.

5.10. Вводная часть акта проверки (заключения) должна содержать следующую информацию:

- а) дату и место составления акта (заключения);
- б) кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие (номер и дата удостоверения, а также указание на плановый или внеплановый характер) и его тема;
- в) проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
- г) полное наименование и реквизиты объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- д) наименование вышестоящей организации;
- е) сведения об учредителях;
- ж) основные цели и виды деятельности объекта контроля;
- з) имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- и) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах Федерального казначейства;
- к) кто в проверяемый период имел право первой подписи в объекте контроля и кто являлся главным бухгалтером (бухгалтером);

л) кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, что сделано в объекте контроля за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений;

м) иная необходимая информация, относящаяся к предмету контрольного мероприятия.

5.11. Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия.

5.12. В описательной части заключения по анализу осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, кроме того, отражается следующая информация:

а) результаты оценки качества внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

б) описание выявленных недостатков (нарушений) при организации и осуществлении объектом контроля внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

5.13. При оформлении промежуточных результатов контрольного мероприятия, а также контрольных мероприятий, проведенных в форме встречной проверки или обследования, информация, содержащаяся в подпунктах д) - л) настоящего пункта, не отражается.

5.14. При подготовке акта (заключения) контрольного мероприятия, сведения, содержащиеся в нем, должны быть объективными и обоснованными. Текст акта (заключения) должен быть построен в доступной форме, носить системный характер, изложен четко, лаконично.

5.15. Результаты контрольного мероприятия излагаются в акте (заключении) на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в объекте контроля и других организациях документами, результатами произведенных встречных контрольных мероприятий и процедур фактического контроля, других контрольных действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

5.16. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать следующую информацию: нарушенные правовые акты, период совершения нарушений, сведения об установленных лицах, допустивших нарушения, размере документально подтвержденного ущерба и иные последствия нарушений.

5.17. В акте (заключении) не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

5.18. В акте (заключении) не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контроля, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

5.19. Объем акта (заключения) не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы контрольного мероприятия.

5.20. В случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности и других случаях, в ходе контрольного мероприятия составляется отдельный (промежуточный) акт.

5.21. Промежуточный акт подписывается руководителем ревизионной группы, ответственным за проверку конкретного вопроса программы контрольного мероприятия, и соответствующими должностными и материально ответственными лицами объекта контроля. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт контрольного мероприятия.

5.22. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта или заключения и надлежаще оформленных приложений к ним (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц, технические носители средств, примененных в ходе контрольного мероприятия для фиксации данных). Материалы контрольного мероприятия представляются начальнику Инспекции (заместителю) в срок не позднее 15 рабочих дней после подписания акта.

## 6. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия

6.1. Начальник Инспекции (заместитель) по представленным материалам контрольного мероприятия в срок не более 15 рабочих дней определяет порядок реализации материалов.

6.2. По результатам проведенного контрольного мероприятия Инспекция:

а) направляет руководителю объекта контроля и (или) руководителю вышестоящей организации либо органу, осуществляющему общее руководство деятельностью объекта контроля или направлением деятельности, по которому выявлены нарушения, обязательное для рассмотрения представление;

б) направляет руководителю объекта контроля обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Владимирской области;

в) направляет руководителю объекта контроля обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

г) направляет уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

д) обращается в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

6.3. По результатам встречной проверки предписание и представление объекту контроля не выдаются.

6.4. Исполнение предписания производится руководителем объекта контроля в сроки, указанные в предписании.

6.5. В случае неисполнения предписания в установленные сроки, к лицу, не исполнившему предписание, применяются меры административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.6. Решение об отмене предписания принимается начальником Инспекции в случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для его выдачи.

## 7. Порядок использования единой информационной системы при осуществлении контроля

7.1. Информация о проведенных Инспекцией контрольных мероприятиях в сфере закупок, их результатах, выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

## 8. Особенности осуществления функций органа государственного финансового контроля в сфере закупок

8.1. При осуществлении контрольных функций органа государственного финансового контроля в сфере закупок срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней, встречной проверки – 20 рабочих дней, камеральной проверки - 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу Инспекции. Сроки проведения выездной и камеральной проверки продлеваются начальником Инспекции (заместителем) на основании обращения государственного гражданского служащего Инспекции, проводящего проверку, не более чем на 10 рабочих дней.

8.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основе утвержденных планов.

8.3. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании:

- а) получения информации о нарушении законодательства в сфере закупок;
- б) истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
- в) по результатам рассмотрения акта выездной или камеральной проверки и поступивших на него письменных возражений, иных материалов выездной или камеральной проверки.

8.4. Один экземпляр акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания вручается руководителю объекта контроля (или лицу его заменяющему). При получении на акте ставятся подпись и дата. В срок до 10 рабочих дней со дня вручения руководитель и главный бухгалтер объекта контроля (или лица их замещающие) вправе представить письменные возражения на акт.

