

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.04.2013 г.Норильск № 119

Об утверждении Порядка проведения ревизий

Контрольно-ревизионным управлением

Администрации города Норильска в структурных

подразделениях Администрации города Норильска,

ее территориальных исполнительно-распорядительных

органах, а также в муниципальных унитарных предприятиях

муниципального образования город Норильск

В целях урегулирования вопросов, связанных с проведением ревизий в структурных подразделениях Администрации города Норильска, ее территориальных исполнительно-распорядительных органах, а также в муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования город Норильск и надлежащего обеспечения поставленных перед Контрольно-ревизионным управлением Администрации города Норильска задач по организации проводимых ревизий,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения ревизий Контрольно-ревизионным управлением Администрации города Норильска в структурных подразделениях Администрации города Норильска, ее территориальных исполнительно-распорядительных органах, а также в муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования город Норильск (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации города Норильска от 21.03.2007 №547 «Об утверждении Положения о порядке проведения ревизий и проверок контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска».
3. Разместить настоящее постановления на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

И.о. Главы Администрации города Норильска И.В.Перетятко

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города Норильска

от 03.04.2013 № 119

Порядок проведения ревизий Контрольно-ревизионным управлением Администрации города Норильска в структурных подразделениях Администрации города Норильска, ее территориальных исполнительно-распорядительных органах, а также в муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования город Норильск

В настоящем Порядке используются следующие понятия:

Управление – Контрольно-ревизионное управление Администрации города Норильска.

Ревизия – исследование финансовой, хозяйственной деятельности ревизуемого лица с целью проверки правильности и законности его действий, достоверности и объективного отражения в документах сведений, отсутствия нарушений, наличия документально зафиксированных товарно-материальных ценностей.

Ревизуемые лица – структурные подразделения Администрации города Норильска, её территориальные исполнительно-распорядительные органы, муниципальные унитарные предприятия муниципального образования город Норильск, в отношении которых проводится ревизия.

Комплексная ревизия – проверка всех областей финансово-хозяйственной деятельности ревизуемого лица.

Выборочная ревизия – частичная проверка, охватывающая одну (несколько) областей финансово-хозяйственной деятельности ревизуемого лица.

Плановая ревизия – ревизия, проводимая на основании утвержденного Главой Администрации города Норильска годового плана работы Управления.

Внеплановая ревизия – ревизия, не включенная в годовой план работы Управления, проводимая на основании разовых поручений Главы Администрации города Норильска.

Встречная ревизия **–** ревизия, проводимая с целью сопоставления имеющейся у ревизуемого лица информации о хозяйственной операции с соответствующей информацией, имеющейся у контрагентов по данной хозяйственной операции.

Ревизуемый период – календарный период, в течение которого ревизуемое лицо совершало хозяйственные операции.

Рабочая программа ревизии – документ, утверждённый начальником Управления, детализирующий проведение этапов ревизии по срокам и ответственным лицам;

Руководитель ревизии – специалист Управления, определенный рабочей программой ревизии, ответственный за своевременное и качественное оформление результатов ревизии.

Общие положения

* 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с основными задачами и функциями, определенными Положением об Управлении, и регламентирует осуществление Управлением функции муниципального финансового контроля в форме ревизий.
	2. Проводимые Управлением ревизии, подразделяются на: комплексные и выборочные. При необходимости на основании решения начальника Управления Управление вправе в рамках проводимых ревизий проводить встречные ревизии. В зависимости от оснований проведения ревизии могут быть плановыми и внеплановыми
	3. Ревизия включает комплекс мероприятий по проверке вопросов:
* достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности ревизуемого лица, соблюдения требований законодательства при организации и ведении бухгалтерского (бюджетного) учета;
* полноты исчисления ревизуемым лицом доходов от всех источников их образования, обоснованности образования дебиторской задолженности и своевременности ее погашения;
* законности, результативности и эффективности хозяйственных операций, связанных с возникновением кредиторской задолженности ревизуемого лица и своевременности ее погашения;
* законности, результативности и эффективности хозяйственных операций, связанных с движением денежных средств, иного имущества, в отношении которых ревизуемое лицо обладает законными правами, обеспечения сохранности указанного имущества;
* исполнения структурным подразделением Администрации города Норильска, её территориальным исполнительно-распорядительным органом бюджетной сметы;
* исполнение муниципальным унитарным предприятием Производственной программы;
* соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
* соблюдения требований законодательства Российской Федерации при заключении ревизуемым лицом договоров гражданско-правового характера.
	1. Управление проводит ревизии ревизуемых лиц в соответствии с ежегодно утверждаемым Главой Администрации города Норильска планом работы Управления.
	2. При необходимости могут проводиться внеплановые ревизии. Основанием для проведения внеплановых ревизий является разовое поручение Главы Администрации города Норильска.
	3. Каждая ревизия проводится на основании распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой Администрации города Норильска, в сроки, установленные приложением к распоряжению о проведении ревизии. Срок проведения ревизии может быть продлен распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Главой Администрации города Норильска, в следующих случаях:
* в ходе ревизии требуется изучение существенно большего, чем в обычных случаях, количества документов (хозяйственных операций), вызванного, в том числе, необходимостью сплошного изучения операций, проверяемых в обычной ситуации выборочно;
* создания препятствий для своевременного выполнения контрольных мероприятий, в том числе несвоевременного представления документов, задержек в проведении инвентаризации, осмотре имущества и т.д.;
* возникновения обстоятельств, требующих проведения незапланированных контрольных мероприятий длительного характера (встречных ревизий, инвентаризации имущества и обязательств, осмотра имущества и т.д.), которые невозможно произвести в течение установленной продолжительности ревизии;
* существует временная невозможность истребования пояснений уполномоченных лиц в связи с их отсутствием, если указанные пояснения существенны относительно целей ревизии;
* временного незапланированного отсутствия одного или нескольких специалистов Управления, участвующих в ревизии, по уважительной причине (командировка, временная нетрудоспособность и т.д.);
* непредвиденного увольнения одного или нескольких специалистов Управления, участвующих в ревизии.
	1. Ревизия может быть приостановлена на основании распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой Администрации города Норильска, в случае наличия объективных причин, не позволяющих продолжить ее проведение (в том числе необходимость проведения внеплановой ревизии на основании разового поручения Главы Администрации; необходимость проведения встречной ревизии). При определении фактической продолжительности ревизии периоды ее приостановки не учитываются.
	2. Ревизия включает следующие этапы:
* подготовка к проведению ревизии;
* выполнение контрольных мероприятий;
* оформление результатов ревизии;
* предварительное рассмотрение результатов ревизии, устранение разногласий;
* предоставление отчета о результатах ревизии;
* итоговое рассмотрение результатов ревизии, применение мер дисциплинарной ответственности, устранение выявленных нарушений.
1. Проведение ревизии
	1. Подготовка к проведению ревизии.
		1. После издания распоряжения о проведении ревизии перед началом ревизии начальник Управления совместно с руководителем ревизии проводит рабочую встречу с руководством ревизуемого лица с целью:
* представления руководителя ревизии;
* ознакомления ревизуемого лица с рабочей программой ревизии;
* определения представителя ревизуемого лица, ответственного за сопровождение ревизии;
* обсуждения организационных вопросов, связанных с проведением ревизии.
	1. Выполнение контрольных мероприятий.
		1. Контрольные мероприятия, связанные с изучением специалистами Управления, участвующими в проведении ревизии, документов ревизуемого лица всех видов (первичных, электронных баз данных, сводных, отчетных и т.д.), осуществляются, как правило, по месту нахождения Управления.

При наличии причин, не позволяющих осуществить контрольные мероприятия по месту нахождения Управления, контрольные мероприятия проводятся по месту нахождения ревизуемого лица. К указанным причинам относятся:

* невозможность предоставления по месту нахождения Управления документов, требующихся для ревизии, по причине законодательно установленного особого режима хранения и доступа к соответствующим документам (информации);
* объективная невозможность обеспечения сохранности документов ревизуемого лица при их проверке по месту нахождения Управления;
* проведение в отношении ревизуемого лица проверки иными уполномоченными органами одновременно с ревизией, проводимой Управлением.

Окончательное решение о месте проведения контрольных мероприятий принимается начальником Управления с учетом всех обстоятельств.

* + 1. При проведении контрольных мероприятий по месту нахождения ревизуемого лица (его подразделений) руководитель (уполномоченный представитель) ревизуемого лица обязан предоставить специалистам Управления, участвующим в проведении ревизии, рабочие места, соответствующие требованиям охраны труда, обеспечить доступ к ресурсам локально-вычислительных сетей, справочно-правовых систем, средствам связи, копировально-множительной технике.
		2. В ходе ревизии специалисты Управления, участвующие в проведении ревизии, имеют право истребовать и изучать:
* оригиналы и/или копии учредительных документов и нормативных актов (включая локальные нормативные акты), регулирующих деятельность ревизуемого лица, оригиналы и/или копии первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетных форм;
* документы, на основании которых осуществляется финансовое обеспечение деятельности ревизуемого лица (муниципальные задания, сметы, уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований) и т.д.);
* бухгалтерскую и налоговую отчетность, иные формы отчетности, показатели которой имеют отношение к программе ревизии;
* документы и сведения, косвенно относящиеся к совершенным ревизуемым лицом хозяйственным операциям, являющимся предметом ревизии: производственную (техническую) документацию, расчеты, обоснования, служебную переписку и т.д.;
* документы, связанные и возникновением, изменением и прекращением трудовых отношений, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью работников ревизуемого лица;
* актуальные электронные базы данных, используемые для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности, либо используемые для учета и хранения данных, используемых для целей бухгалтерского учета;
* документы (акты, отчеты, справки и др.), содержащие результаты проведенных в отношении ревизуемого лица проверок иных контролирующих органов по вопросам, касающимся компетенции Управления и имеющими отношение к рабочей программе ревизии;
* иные документы и сведения, относящиеся к предмету ревизии.
	+ 1. Руководитель (уполномоченный представитель) ревизуемого лица обязан обеспечить доступ специалистов Управления к актуальным электронным базам данных, используемых для ведения бухгалтерского учета и составления отчетности.
		2. Истребование у ревизуемого лица необходимых документов производится путем вручения руководителю (уполномоченному представителю) ревизуемого лица письменного запроса начальника Управления, либо руководителя ревизии.

Руководитель (уполномоченный представитель) ревизуемого лица в течение срока, указанного в запросе, обязан передать требуемые документы по акту приема-передачи специалисту Управления.

Факт непредставления (несвоевременного предоставления) ревизуемым лицом требуемых документов отдельно оговаривается в акте, составляемом по результатам ревизии.

* + 1. Истребование специалистами Управления, участвующими в проведении ревизии, письменных пояснений у руководителя (уполномоченного представителя) либо работников ревизуемого лица по любым вопросам, относящимся к предмету ревизии, может осуществляться устно, либо путем направления в адрес ревизуемого лица письменного запроса.

Должностное лицо (руководитель (уполномоченный представитель)) ревизуемого лица в течение срока, указанного в запросе, обязано представить письменные пояснения по поставленным вопросам.

В случае непредставления должностным лицом (руководителем (уполномоченным представителем)) ревизуемого лица письменных пояснений, данный факт особо оговаривается в акте, составляемом по результатам ревизии.

* + 1. Встречная ревизия осуществляется путем направления соответствующего запроса в адрес лица, выступившего контрагентом при осуществлении ревизуемым лицом хозяйственной операции, с указанием перечня документов (сведений), подлежащих представлению контрагентом.

Лицо, получившее указанный запрос, предоставляет запрашиваемые сведения и (или) документы (их заверенные копии) в объеме и сроки, указанные в запросе.

* + 1. С целью контроля обеспечения сохранности имущества, его законного, целевого и эффективного использования, в ходе ревизии может осуществляться процедура осмотра имущества. Осмотру подлежит любое имущество, находящееся у ревизуемого лица на правах владения, пользования или распоряжения.

Решение о целесообразности проведения осмотра имущества принимает руководитель ревизии с учетом содержания рабочей программы ревизии, а также сведений, полученных в ходе проведения ревизии. Руководителем ревизии может быть определен специалист Управления, участвующий в проведении ревизии, которому поручается проведение осмотра имущества.

О проведении осмотра имущества руководитель ревизии в устной форме уведомляет руководителя ревизуемого лица. Руководитель (уполномоченный представитель) ревизуемого лица не вправе отказать в проведении процедуры осмотра имущества, за исключением случаев, когда доступ к имуществу не может быть предоставлен по законным причинам (техническим, санитарным и т.д.).

Осмотр имущества производится в присутствии представителей ревизуемого лица, включая материально ответственное лицо, в подотчете которого находится осматриваемое имущество. Представители ревизуемого лица, участвующие в процедуре осмотра имущества, обязаны обеспечить доступ к имуществу, подлежащему осмотру.

При отказе представителей ревизуемого лица подписывать акт, составляемый по результатам проведенного осмотра имущества, указанный акт визируется только участником ревизии, проводившим осмотр, с соответствующей оговоркой. В акте, составляемом по результатам ревизии, данный факт оговаривается отдельно.

* + 1. Руководитель ревизии в процессе ревизии вправе потребовать от руководителя (уполномоченного представителя) ревизуемого лица проведения инвентаризации имущества.

Для инициирования вопроса проведения инвентаризации имущества руководитель ревизии готовит за подписью начальника Управления письменный запрос о проведении инвентаризации имущества и направляет его в адрес руководителя ревизуемого лица. Запрос должен содержать сведения о специалистах Управления, подлежащих включению в состав инвентаризационной комиссии, создаваемой приказом руководителя (уполномоченного представителя) ревизуемого лица, а также сведения об имуществе, подлежащем инвентаризации.

Руководитель (уполномоченный представитель) ревизуемого лица в течение двух рабочих дней с момента получения данного запроса обязан подготовить и организовать проведение инвентаризации имущества, известив руководителя ревизии о времени и месте ее проведения. Организация проведения инвентаризации имущества осуществляется в соответствии с требованиями законодательства. В состав инвентаризационной комиссии, созданной приказом руководителя ревизуемого лица, должны быть включены специалисты Управления, указанные в запросе о проведение инвентаризации имущества.

Оформление результатов инвентаризации осуществляется в порядке, установленном законодательством. Результаты инвентаризации (в части нарушений и недостатков) отражаются в акте, составляемом по результатам ревизии.

* + 1. Руководитель ревизии вправе принять решение о проведении фактической проверки результатов хозяйственных операций ревизуемого лица, являющихся предметом ревизии.

В ходе фактической проверки результатов хозяйственных операций осуществляется сверка физических показателей (параметров) хозяйственных операций с соответствующими показателями в первичных учетных документах и/или отчетности.

Для проведения фактической проверки Управлением могут быть привлечены третьи лица. Проведение фактической проверки проводится в присутствии руководителя (уполномоченного представителя) ревизуемого лица.

О проведении фактической проверки руководитель ревизии уведомляет руководителя (уполномоченного представителя) ревизуемого лица в устной форме, согласовывая с ним организационные вопросы проведения проверки. Руководитель (уполномоченный представитель) ревизуемого лица самостоятельно определяет работников, которые будут принимать участие в проверке со стороны ревизуемого лица.

Все необходимые действия по определению физических показателей (параметров) хозяйственных операций (измерения, оценки и т.д.) в ходе фактической проверки результатов хозяйственных операций производятся непосредственно работниками ревизуемого лица.

* 1. Оформление результатов ревизии.
		1. Каждый специалист Управления, участвующий в проведении ревизии, в сроки, установленные рабочей программой ревизии, обязан подготовить и передать руководителю ревизии заключение, составленное по результатам проверки порученных вопросов. Заключение должно содержать перечень вопросов, по которым была осуществлена ревизия, а также описание выявленных нарушений и недостатков.

Каждое нарушение (недостаток), описанное в заключении и выявленное на основании исследования документов, должно быть подтверждено соответствующим документом (его копией).

В случае истребования в ходе ревизии письменных пояснений работников ревизуемого лица указанные пояснения также должны быть приложены к заключению.

Заключение подписывается составившим его специалистом Управления. За достоверность изложенной в заключении информации участники ревизии, составившие их, несут персональную ответственность.

Требования к содержанию заключения в части описания выявленных нарушений и недостатков аналогичны требованиям, предъявляемым к акту, составляемому по результатам ревизии (пункт 3.3.5 настоящего Порядка).

* + 1. Общие результаты ревизии оформляются Актом.
		2. Подготовку Акта осуществляет руководитель ревизии на основании заключений специалистов Управления, участвующих в проведении ревизии, в сроки, установленные рабочей программой ревизии.
		3. Акт, составляемый по результатам ревизии, состоит из двух частей: вводной и аналитической.

Вводная часть Акта содержит один раздел, в котором указываются краткие сведения о проведенной ревизии: основание для проведения ревизии, период ее проведения, состав участников ревизии, ревизуемый период, перечень вопросов, включенных в рабочую программу ревизии, вид ревизии, а также перечень нормативных правовых актов, использованных при проведении ревизии.

В аналитической части Акта указываются: краткая характеристика ревизуемого лица (раздел 2 Акта), а также описание выполненных в ходе ревизии контрольных мероприятиях, выявленных нарушениях и недостатков финансово-хозяйственной деятельности ревизуемого лица (раздел 3 Акта).

* + 1. В Акте должны быть отражены все выявленные в ходе ревизии нарушения и недостатки финансово-хозяйственной деятельности ревизуемого лица, включая нарушения, устраненные в ходе проведения ревизии, вне зависимости от степени существенности указанных нарушений и их возможных последствий.

Все выявленные нарушения и недостатки должны быть описаны в Акте на основании документально подтвержденных сведений: изученных документов ревизуемого лица, результатов встречных ревизий, письменных пояснений, осмотров и инвентаризации имущества и т.д.

Описание нарушений и недостатков, выявленных в ходе ревизии, должно содержать следующую информацию: какие нормативные акты (действовавшие в течение периода, подвергнутого ревизии) были нарушены, кем, когда и в чем конкретно выразилось выявленное нарушение (недостаток), размер документально подтвержденного ущерба (при его наличии) и другие последствия этих нарушений.

Выявленные нарушения и недостатки описываются со ссылкой на реквизиты (дата, номер) документа, в котором они были выявлены, а также со ссылкой на конкретные положения (статьи, пункты) соответствующих инструкций, положений или иных нормативных актов, требования которых нарушены. В случае выявления однотипных нарушений (недостатков) допускается указание в Акте реквизитов только нескольких документов, содержащих указанные нарушения, с соответствующей оговоркой («в частности», «например» и т.д.).

* + 1. Общий объем Акта не ограничен, но при его подготовке руководитель ревизии должен стремиться к разумной лаконичности изложения.
		2. Акт оформляется в необходимом количестве экземпляров, каждый экземпляр подписывается начальником Управления, руководителем ревизии и всеми ее участниками.

Необходимое количество экземпляров Акта определяется начальником Управления.

* + 1. Руководитель ревизии в течение одного рабочего дня с момента подписания Акта начальником Управления направляет все экземпляры Акта руководителю (уполномоченному представителю) ревизуемого лица.
		2. Руководитель ревизуемого лица (уполномоченный представитель) при получении Акта визирует каждый его экземпляр с указанием даты получения, после чего один экземпляр Акта оставляет у себя, остальные экземпляры возвращает в Управление.
	1. Предварительное рассмотрение результатов ревизии, устранение разногласий.
		1. Рассмотрение ревизуемым лицом Акта осуществляется в течение следующих сроков:

- при объеме Акта до 30 печатных страниц включительно – в течение трех рабочих дней;

 - при объеме Акта свыше 30 печатных страниц – в течение пяти рабочих дней.

Исчисление сроков начинается со дня вручения Акта руководителю ревизуемого лица (уполномоченному представителю).

* + 1. Руководитель (уполномоченный представитель) ревизуемого лица в течение сроков, установленных пунктом 3.4.1 настоящего Порядка, обязан рассмотреть Акт и письменно уведомить начальника Управления о результатах рассмотрения – наличии либо отсутствии разногласий в отношении содержания Акта.

В случае, если руководитель (уполномоченный представитель) в течение сроков, установленных пунктом 3.4.1 настоящего Порядка, письменно не уведомил начальника Управления о результатах рассмотрения Акта, Акт считается принятым без разногласий.

* + 1. При наличии разногласий в отношении содержания Акта, руководитель (уполномоченный представитель) ревизуемого лица в течение срока, установленного для рассмотрения Акта, указанного в пункте 3.4.1 настоящего Порядка, обязан представить письменные мотивированные разногласия по соответствующим пунктам Акта.

В разногласиях должно содержаться указание на оспариваемые пункты Акта, а также четкое и последовательное изложение мнения ревизуемого лица по каждому из оспариваемых пунктов со ссылкой на конкретные статьи нормативных правовых актов, документы и обстоятельства, подтверждающих мнение ревизуемого лица.

В случае необходимости, к разногласиям могут быть приложены оригиналы и/или копии документов, прямо подтверждающие правомерность действий ревизуемого лица. В составе указанных документов могут быть приложены документы, не изученные участниками ревизии, но непосредственно относящиеся к предмету разногласий.

Разногласия должны быть подписаны руководителем (уполномоченным представителем) ревизуемого лица.

Разногласия, не соответствующие требованиям, изложенным в настоящем пункте, а также представленные с нарушением сроков, к рассмотрению Управлением не принимаются.

* + 1. Руководитель ревизии в течение двух рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем получения от ревизуемого лица разногласий по Акту, рассматривает указанные разногласия. По каждому пункту разногласий руководителем ревизии готовится мотивированное заключение о принятии либо об отклонении разногласий.
		2. Для рассмотрения и устранения разногласий по Акту начальником Управления организуется рабочее совещание с участием руководителя (уполномоченного представителя) ревизуемого лица, специалистов Управления, участвующих в проведении ревизии.

О времени и месте проведения совещания представители ревизуемого лица уведомляются начальником Управления в устной форме не позднее дня, предшествующего дню проведения совещания.

* + 1. По результатам рассмотрения разногласий руководителем ревизии составляется протокол рассмотрения разногласий.

В протоколе по каждому пункту разногласий отражается мнение Управления, мнение ревизуемого лица, а также содержание согласованного мнения сторон по соответствующему пункту разногласий.

В случае, если при рассмотрении разногласий стороны не приняли согласованного решения по соответствующему пункту разногласий, в протоколе делается соответствующая отметка.

Протокол рассмотрения разногласий подписывается начальником Управления и руководителем ревизуемого лица (уполномоченным представителем). Один экземпляр оригинала протокола передается ревизуемому лицу.

* 1. Предоставление отчета о результатах ревизии.
		1. По результатам проведенной ревизии начальником Управления в течение срока, установленного приложением к распоряжению о проведении ревизии, готовится отчет о результатах проведенной ревизии.

В отчете указывается краткая характеристика проведенной ревизии и ревизуемого лица (в объемах, аналогичным соответствующим разделам Акта), а также краткое изложение сути выявленных нарушений (со ссылками на соответствующие пункты и страницы Акта). В отчете могут также приводиться рекомендации Управления, направленные на недопущение повторного совершения выявленных нарушений, усиление функций контроля, повышение эффективности деятельности ревизуемого лица и т.д.

В отчете не отражаются разногласия, снятые в ходе совещания по результатам рассмотрения Акта. Разногласия, по которым стороны не приняли согласованного решения, включаются в отчет с изложением мнения ревизуемого лица.

Отчет с приложением одного экземпляра оригинала Акта направляется начальником Управления Главе Администрации города Норильска.

Дата направления отчета Главе Администрации города Норильска считается датой окончания ревизии.

* 1. Итоговое рассмотрение результатов ревизии, применение мер дисциплинарной ответственности, устранение выявленных нарушений.
		1. В течение двадцати рабочих дней с даты направления Главе Администрации города Норильска отчета о результатах ревизии на уровне Главы Администрации города Норильска (по его решению) проводится совещание о рассмотрении результатов ревизии с участием заинтересованных лиц.
		2. По итогам совещания в отношении руководителя ревизуемого лица, виновного в совершении выявленных нарушений, может быть применено дисциплинарное взыскание, иные меры ответственности.

Подготовку распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой Администрации города Норильска, о применении дисциплинарного взыскания осуществляет отдел кадров и муниципальной службы Аппарата Администрации города Норильска.

* + 1. Руководитель ревизуемого лица в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения Акта обязан разработать план устранения нарушений (недостатков), выявленных в результате ревизии, и представить его на согласование в Управление.

В плане по каждому изложенному в Акте нарушению (за исключением нарушений, снятых на стадии рассмотрения разногласий) должны быть отражены мероприятия, планируемые к реализации ревизуемым лицом в целях устранения нарушения и недопущения их повторного появления, сроки реализации каждого мероприятия, лица, ответственные за их реализацию.

Руководитель ревизии в течение трёх рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем получения плана устранения нарушений, осуществляет его проверку на предмет полноты представленных в плане мероприятий и их соответствия содержанию нарушений. При наличии замечаний к содержанию плана руководитель ревизии в письменной форме за подписью начальника Управления излагает имеющиеся замечания и возвращает план ревизуемому лицу для доработки. При отсутствии замечаний к содержанию плана, начальник Управления осуществляет его согласование.

* + 1. Руководитель ревизуемого лица обязан информировать Управление об исполнении мероприятий по устранению нарушений два раза в год в срок до 01 января и 01 июля до полного устранения всех нарушений.
		2. Начальник Управления на основании информации ревизуемого лица об исполнении мероприятий плана устранения нарушений, вправе принять решение об осуществлении проверки исполнения ревизуемым лицом мероприятий, указанных в плане устранения нарушений.