

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.08.2019 г. Норильск № 373

Об утверждении Порядка осуществления полномочий контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования город Норильск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска по внутреннему муниципальному финансовому контролю (прилагается).
2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Норильска:

2.1. от 31.12.2013 № 582 «Об утверждении Порядка проведения ревизий (проверок) Контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска»;

2.2. от 26.09.2016 № 486 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 31.12.2013 № 582»;

2.3. от 17.10.2017 № 452 «О внесении изменений в постановление Администрации города Норильска от 31.12.2013 № 582».

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

 Глава города Норильска Р.В. Ахметчин

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации города Норильска

от 26.08.2019 № 373

Порядок

осуществления полномочий контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Используемые определения

В настоящем Порядке используются следующие определения, сокращения, понятия:

Отдел ‒ контрольно-ревизионный отдел Администрации города Норильска.

Объекты контроля ‒ структурные подразделения Администрации города Норильска, муниципальные учреждения и муниципальные предприятия, иные организации, в отношении которых Отдел вправе осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль.

Проверка ‒ совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности Объекта контроля за определенный период.

Ревизия ‒ комплексная проверка деятельности Объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

 Обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Контрольное мероприятие ‒ организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Отдела в сфере внутреннего последующего муниципального финансового контроля.

Плановое контрольное мероприятие ‒ контрольное мероприятие, проводимое на основании годового плана работы Отдела, утвержденного распоряжением Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска.

Внеплановое контрольное мероприятие ‒ контрольное мероприятие, не включенное в годовой план работы Отдела.

Выездная проверка ‒ проверка, проводимая по месту нахождения Объекта контроля, в ходе которой в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Камеральная проверка ‒ проверка, проводимая по месту нахождения Отдела на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Выборочная ревизия ‒ частичная проверка, охватывающая одну (несколько) областей финансово-хозяйственной деятельности Объекта контроля.

Комплексная ревизия ‒ проверка всех областей финансово-хозяйственной деятельности Объекта контроля.

Встречная проверка – проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью Объекта контроля.

Проверяемый (ревизуемый, обследуемый) период ‒ календарный период, в течение которого Объект контроля совершал хозяйственные операции.

Рабочая программа контрольного мероприятия (план контрольного мероприятия) ‒ перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проведения контрольного мероприятия, срок рассмотрения указанных вопросов с утверждением должностных лиц Отдела, уполномоченных на их рассмотрение.

Риск-ориентированный подход ‒ метод организации и осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, при котором выбор интенсивности (формы, продолжительности, периодичности) проведения мероприятий по контролю определяется отнесением деятельности Объекта контроля к определенной категории риска, осуществляемый в соответствии со Стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска, утвержденным постановлением Администрации города Норильска (далее – Стандарт осуществления контроля).

Руководитель контрольного мероприятия ‒ должностное лицо Отдела, определенное распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска, о назначении контрольного мероприятия, ответственное за своевременное и качественное оформление результатов контрольного мероприятия.

# **2. Общие положения**

2.1. Настоящий Порядок осуществления полномочий Отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) определяет процедуру и требования к осуществлению контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска полномочий по внутреннему последующему муниципальному финансовому контролю.

2.2. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.3. Деятельность по внутреннему муниципальному финансовому контролю основывается на принципах законности, объективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

2.4. Полномочиями Отдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

* контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
* контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

2.5. Права и обязанности должностных лиц Отдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

2.5.1. Начальник Отдела имеет право:

* при выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений составлять протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Красноярского края об административных правонарушениях;
* выдавать Объектам контроля обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* выдавать Объектам контроля обязательные для рассмотрения представления об устранении выявленных нарушений и о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению таких нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в Финансовое управление Администрации города Норильска в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;
* вносить Главе города Норильска, заместителям Главы города Норильска, руководителям структурных подразделений Администрации города Норильска предложения по дальнейшей реализации материалов контрольного мероприятия, осуществлению ведомственного контроля за устранением установленных нарушений Объектами контроля, а также о применении мер ответственности к виновным лицам Объекта контроля;
* вносить Главе города Норильска предложения по обращению Администрации города Норильска в суд, арбитражный суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Норильск нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.5.2. Должностные лица Отдела имеют право:

* запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий от структурных подразделений Администрации города Норильска, организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, органов государственной власти в установленном порядке;
* при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска, о назначении контрольного мероприятия (далее – Распоряжение) посещать помещения, территории, здания и сооружения, занимаемые лицами, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие;
* привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;
* запрашивать и получать сведения, информацию и надлежащим образом заверенные копии документов, необходимые для осуществления контроля, в том числе письменные и устные объяснения должностных и иных лиц Объектов контроля по вопросам, связанным с проводимым контрольным мероприятием;
* проверять бюджетную (бухгалтерскую) отчетность, планы, сметы, контракты (договоры) и иные документы, относящиеся к предмету проводимого контрольного мероприятия;
* присутствовать при инвентаризации, проводимой Объектом контроля в ходе осуществления контрольного мероприятия, а также в ходе исполнения контрольных мероприятий производить самостоятельный осмотр и выступать инициатором проведения совместной с уполномоченными представителями Объекта контроля инвентаризации имущества и финансовых обязательств, возникших при использовании средств бюджета муниципального образования город Норильск и муниципальной собственности муниципального образования город Норильск;
* требовать при наличии соответствующих возможностей у Объекта контроля предоставления должностным лицам Отдела на период проведения контрольного мероприятия непосредственно на территории Объекта рабочих мест, соответствующих требованиям охраны труда, предоставления доступа к ресурсам локально-вычислительных сетей, базам данных прикладного программного обеспечения, иных информационных ресурсов, справочно-правовых систем, средствам связи, копировально-множительной технике;
* в период проведения контрольного мероприятия привлекать в установленном порядке к участию в проводимых мероприятиях специалистов Объектов контроля, а также специалистов иных юридических лиц, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, обладающих специальными знаниями и квалификацией в определенной области, проводить экспертизы, необходимые для правильного и всестороннего рассмотрения дел;
* получать копии нормативных распорядительных документов, поступающих в Администрацию города Норильска, касающихся деятельности Отдела;
* получать копии постановлений и распоряжений, касающихся деятельности Отдела;
* осуществлять в пределах своей компетенции иные необходимые действия, связанные с выполнением возложенных на Отдел задач и функций.

2.5.3. Должностные лица Отдела обязаны:

* своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
* соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
* проводить контрольные мероприятия в соответствии с Распоряжением;
* знакомить руководителя Объекта контроля или уполномоченное должностное лицо Объекта контроля (далее ‒ представитель Объекта контроля) с копией Распоряжения, с копией распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска, о приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, заключениями);
* при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты выявления такого факта подготовить за подписью Главы города Норильска информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, и в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания указанной информации Главой города Норильска направить в правоохранительные органы;
* при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению Главы города Норильска на основании мотивированного обращения начальника Отдела;
* направлять Объектам контроля акты (заключения);
* выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством;
* соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы Объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;
* сохранять служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий;
* в случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Порядком, должностные лица Отдела обязаны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

2.6. Обязанности и ответственность Объектов контроля.

2.6.1. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять в Отдел по его запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контроля, пояснения в письменной форме, а также давать в устной форме объяснения, предоставлять должностным лицам Отдела допуск в помещения, территории, здания и сооружения Объектов контроля, выполнять их законные требования.

2.6.2. Должностные лица Объектов контроля обязаны обеспечивать организационно-технические условия для проведения контрольных мероприятий, включая предоставление должностным лицам Отдела, которые проводят контрольные мероприятия, на срок проведения контрольного мероприятия служебного помещения, оборудованного мебелью и обеспечивающего сохранность документов и материалов, а также необходимых технических средств, предоставления доступа к ресурсам локально-вычислительных сетей, базам данных прикладного программного обеспечения, иных информационных ресурсов, справочно-правовых систем, средствам связи, копировально-множительной технике, иных информационных ресурсов и к сети «Интернет».

2.6.3. Непредставление или несвоевременное представление Объектами контроля информации, документов и материалов по запросу Отдела, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Отдела влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3. Планирование и подготовка контрольного мероприятия

3.1. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий: проверок, ревизий, обследований в отношении объектов муниципального финансового контроля, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации в пределах полномочий Отдела.

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных контрольных мероприятий.

3.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом контрольных мероприятий.

Основаниями для включения в ежегодный план работы Отдела Объекта контроля являются:

* предложения должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;
* предложения структурных подразделений Администрации города Норильска по включению в план проверок подведомственных им учреждений.

Планирование контрольной деятельности Отдела, в том числе рассмотрение предложений по включению в ежегодный план работы Отдела Объектов контроля, осуществляется в соответствии со Стандартом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска, утвержденным постановлением Администрации города Норильска (далее – Стандарт осуществления контроля) с учетом риск-ориентированного подхода с целью эффективной реализации соответствующих контрольных полномочий.

Минимальный срок повторного проведения контрольного мероприятия в отношении конкретного юридического лица не устанавливается.

3.3. Проводимые Отделом ревизии подразделяются на комплексные и выборочные. При необходимости на основании решения начальника Отдела Отдел вправе в рамках проводимых контрольных мероприятий проводить встречные проверки. В зависимости от оснований проведения контрольные мероприятия могут быть плановыми и внеплановыми.

В отношении получателей субсидий проверки, ревизии, обследования не проводятся, за исключением проверок в части соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления средств из бюджета, в процессе проверки, ревизии, обследования главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, предоставивших им субсидии.

3.4. Ревизия включает комплекс мероприятий по проверке вопросов:

* достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности Объекта контроля, соблюдения требований законодательства при организации и ведении бухгалтерского (бюджетного) учета;
* полноты исчисления Объектом контроля 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 Объекта контроля и своевременности ее погашения;
* законности, результативности и эффективности хозяйственных операций, связанных с движением денежных средств, иного имущества, в отношении которых Объект контроля обладает законными правами, обеспечения сохранности указанного имущества;
* исполнения муниципального задания на предоставление муниципальных услуг (выполнение работ);
* выполнения муниципальной программы;
* выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
* выполнения производственной программы;
* исполнения бюджетной сметы;
* соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления;
* возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении;
* возврата остатков субсидий, не использованных в отчетном финансовом году;
* иных вопросов в пределах компетенции Отдела.

3.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании поручения Главы города Норильска, принятого:

* в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
* в случае поступления обращений (поручений) органов прокуратуры, правоохранительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, депутатских запросов, обращений (жалоб) граждан и организаций;
* в случае поступления информации о наличии нарушений в сфере бюджетных правоотношений, законодательства Российской Федерации, а также о действиях (бездействии) должностных лиц, содержащейся в публикациях средств массовой информации;
* в иных случаях по решению Главы города Норильска.

3.6. Каждое контрольное мероприятие проводится на основании Распоряжения в сроки, установленные Распоряжением.

Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен на основании распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска, о продлении срока контрольного мероприятия по основаниям, предусмотренным Стандартом осуществления контроля.

3.7. Контрольное мероприятие может быть приостановлено на основании Распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска о приостановлении контрольного мероприятия, в случае наличия объективных причин, предусмотренных Стандартом осуществления контроля, не позволяющих продолжить его проведение. При определении фактической продолжительности контрольного мероприятия периоды его приостановки не учитываются.

# **4. Порядок проведения контрольного мероприятия**

4.1. Контрольное мероприятие Отдела (как плановое, так и внеплановое) проводится Отделом на основании Распоряжения, содержание которого определено пунктом 3.6 Стандарта осуществления контроля.

4.2. Должностные лица Отдела самостоятельно определяют необходимость и возможность применения в рамках действующего законодательства Российской Федерации тех или иных контрольных действий, а также использования сплошного либо выборочного метода проведения контрольных действий.

4.3. При необходимости в Распоряжение (план проведения контрольного мероприятия, состав проверочной группы, проверяемый период и срок проведения контрольного мероприятия) вносятся изменения, которые оформляются распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска.

4.4. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются нарочно руководителям Объектов контроля или представителям Объектов контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных систем.

Срок представления Объектом контроля информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса Объектом контроля.

4.5. Проведение камеральной проверки.

4.5.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Отдела.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела на основании информации, документов и материалов, представленных Объектом контроля по запросам Отдела, а также полученных в ходе обследований и (или) встречных проверок.

 4.5.2. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от Объекта контроля информации, документов и материалов по запросу Отдела.

Исходя из объемов проверяемых и анализируемых документов срок проведения проверки продлевается, но не более чем на 10 рабочих дней, на основании распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска, о продлении контрольного мероприятия.

4.5.3. При проведении камеральной проверки должностными лицами проверочной группы Отдела проводится проверка полноты представленных Объектом контроля информации, документов и материалов по запросу Отдела в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от Объекта контроля таких информации, документов и материалов.

4.5.4. В случае, если по результатам проверки полноты представленных в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Порядка Объектом контроля информации, документов и материалов, будет установлено, что Объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на основании распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска, о приостановлении контрольного мероприятия, со дня окончания проверки полноты представленных Объектом контроля информации, документов и материалов.

Одновременно с направлением копии распоряжения о приостановлении камеральной проверки в адрес Объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих информации, документов и материалов, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления Объектом контроля информации, документов и материалов по повторному запросу Отдела по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

Факт непредставления Объектом контроля информации, документов и материалов фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

4.5.5. В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности Объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным пояснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц Объекта контроля.

4.6. Проведение выездной проверки.

4.6.1.Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) месту фактического осуществления деятельности Объекта контроля.

В случае отсутствия надлежащих условий для проведения выездной проверки либо по ходатайству руководителя Объекта контроля выездная проверка проводится должностными лицами проверочной группы на своих рабочих местах. В этом случае уполномоченные лица Объекта контроля обязаны представить все запрашиваемые документы по акту приема-передачи, подписанному руководителем Объекта контроля и руководителем контрольного мероприятия, с составлением описи передаваемых документов. Должностные лица проверочной группы несут ответственность за сохранность переданных документов.

4.6.2. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

Исходя из объемов проверяемых и анализируемых документов срок проведения выездной проверки продлевается, но не более чем на 10 рабочих дней, на основании распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска, о продлении контрольного мероприятия.

4.6.3. По фактам непредставления или несвоевременного представления уполномоченными лицами Объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, руководитель контрольного мероприятия составляет соответствующий акт.

4.6.4. Глава города Норильска в случае необходимости установления и подтверждения фактов, связанных с деятельностью Объекта контроля, на основании мотивированного обращения начальника Отдела принимает решение о проведении встречной проверки, которое оформляется распоряжением Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска, о проведении встречной проверки.

Результаты встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки.

4.6.5. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности Объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным пояснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц Объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

При проведении выездной проверки (при необходимости) проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным методом.

4.7. Проведение выездной или камеральной проверки приостанавливается на основании распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска, о приостановлении контрольного мероприятия на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

* на период проведения встречной проверки;
* при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у Объекта контроля – на период восстановления Объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной или камеральной проверки, а также приведения Объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
* на период организации и проведения экспертиз;
* на период исполнения запросов, направляемых компетентным государственным, муниципальным органам и иным юридическим лицам;
* в случае непредставления Объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представление неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведения контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия – на период устранения препятствий для проведения контрольного мероприятия;
* при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.8. На время приостановления проведения выездной или камеральной проверки течение ее срока приостанавливается. После прекращения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления выездной или камеральной проверки, течение ее срока продолжается.

4.8.1. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска, о возобновлении контрольного мероприятия.

4.9. Проведение встречной проверки.

4.9.1. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для камеральных и выездных проверок в соответствии с настоящим Порядком.

4.9.2. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу должностных лиц проверочной группы информацию, документы и материалы, относящиеся к теме выездной или камеральной проверки.

4.9.3. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.10. Проведение ревизии.

4.10.1. Ревизия проводится в порядке и сроки, установленные для выездной проверки.

4.11. Проведение обследования.

4.11.1. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездной проверки.

4.11.2. По результатам проведения обследования, в случае необходимости подтверждения законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчётности, Глава города Норильска по мотивированному обращению начальника Отдела принимает решение о проведении выездной проверки или ревизии, которое оформляется Распоряжением.

4.12. Осмотр имущества и инвентаризация.

4.12.1. С целью контроля обеспечения сохранности имущества, его законного, целевого и эффективного использования, в ходе контрольного мероприятия может осуществляться процедура осмотра имущества. Осмотру подлежит любое имущество, находящееся у Объекта контроля на правах владения, пользования или распоряжения.

Решение о целесообразности проведения осмотра имущества принимает руководитель контрольного мероприятия с учетом содержания рабочей программы контрольного мероприятия, а также сведений, полученных в ходе проведения контрольного мероприятия.

О проведении осмотра имущества руководитель контрольного мероприятия в устной форме уведомляет руководителя Объекта контроля или представителя Объекта контроля. Руководитель Объекта контроля или представитель Объекта контроля не вправе отказать в проведении процедуры осмотра имущества, за исключением случаев, когда доступ к имуществу не может быть предоставлен по объективным причинам (техническим, санитарным, требования законодательства Российской Федерации и т.д.).

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

При отказе представителей Объекта контроля подписывать акт, составляемый по результатам проведенного осмотра имущества, указанный акт визируется только должностным лицом Отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, проводившим осмотр, с соответствующей оговоркой. В акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, данный факт отражается отдельно.

4.12.2. Руководитель контрольного мероприятия в процессе контрольного мероприятия вправе потребовать от руководителя Объекта контроля или представителя Объекта контроля проведение инвентаризации имущества.

Для инициирования вопроса проведения инвентаризации имущества руководитель контрольного мероприятия готовит за подписью начальника Отдела письменный запрос о проведении инвентаризации имущества и направляет его в адрес руководителя Объекта контроля или представителя Объекта контроля. Запрос должен содержать сведения о должностных лицах Отдела, подлежащих включению в состав инвентаризационной комиссии, создаваемой приказом руководителя Объекта контроля или представителя Объекта контроля, а также сведения об имуществе, подлежащем инвентаризации.

Руководитель Объекта контроля или представитель Объекта контроля в течение двух рабочих дней с даты получения данного запроса обязан подготовить и организовать проведение инвентаризации имущества, известив руководителя контрольного мероприятия о времени и месте ее проведения. Организация проведения инвентаризации имущества осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В состав инвентаризационной комиссии, созданной Приказом руководителя Объекта контроля, должны быть включены должностные лица Отдела, указанные в запросе начальника Отдела о проведении инвентаризации имущества.

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

**5. Оформление результатов контрольного мероприятия**

5.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом, в случае проведения проверки и ревизии, либо заключением, в случае проведения обследования.

5.2. При составлении акта (заключения) должна быть обеспечена объективность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения. Требования к оформлению результатов контрольного мероприятия установлены Разделом 5 Стандарта осуществления контроля.

**6. Реализация результатов контрольного мероприятия**

6.1. Реализация результатов контрольного мероприятия предусматривает подготовку документов для применения мер ответственности (принуждения), соответствующих выявленным нарушениям.

В срок не более 30 рабочих дней, а в случаях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, не более 60 календарных дней со дня подписания акта (заключения) руководителем контрольного мероприятия, должностными лицами Отдела, участвующими в контрольном мероприятии, начальник Отдела принимает одно из следующих решений:

* о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;
* о выдаче обязательного для рассмотрения представления об устранении выявленных нарушений и о принятии мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению таких нарушений;
* о направлении уведомления о применении бюджетных мер принуждения в Финансовое управление Администрации города Норильска;
* об отсутствии оснований для выдачи представления и (или) предписания, направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
* об инициировании проведения внеплановой выездной проверки.

6.2. Предоставление отчета о результатах контрольного мероприятия.

6.2.1. Одновременно с принятием решения, указанного в пункте 6.1 настоящего Порядка, начальник Отдела утверждает отчет о результатах контрольного мероприятия, в который включаются все отраженные в акте (заключении) нарушения, выявленные при проведении контрольного мероприятия. Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольного мероприятия, должностными лицами Отдела, проводившими проверку.

6.2.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия направляется Главе города Норильска в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения начальником Отдела.

В отчете указывается краткая характеристика проведенного контрольного мероприятия и Объекта контроля (в объемах, аналогичным соответствующим разделам акта (заключения)), а также краткое изложение сути выявленных нарушений (со ссылками на соответствующие пункты и страницы акта (заключения)). В отчете могут также приводиться рекомендации Отдела, направленные на недопущение повторного совершения выявленных нарушений, усиление функций контроля, повышение эффективности деятельности Объекта контроля и т.д.

В отчете не отражаются разногласия, снятые в ходе совещания по результатам рассмотрения акта (заключения). Разногласия, по которым стороны не приняли согласованного решения, включаются в отчет с изложением мнения Объекта контроля.

Отчет с приложением одного экземпляра оригинала акта (заключения) направляется начальником Отдела Главе города Норильска.

Копия акта (заключения) передается в структурное подразделение Администрации города Норильска, в ведомственном подчинении которого находится Объект контроля (при наличии), для осуществления контроля по устранению нарушений и принятия мер к недопущению их в дальнейшей работе.

6.2.3. По решению Главы города Норильска в течение 20 рабочих дней с даты направления отчета о результатах контрольного мероприятия на уровне Главы города Норильска проводится совещание о рассмотрении результатов контрольного мероприятия с участием заинтересованных лиц.

6.3. По итогам совещания в отношении руководителя Объекта контроля, виновного в совершении выявленных нарушений, может быть применено дисциплинарное взыскание, иные меры ответственности в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Подготовку проекта приказа (распоряжения) о применении дисциплинарного взыскания осуществляет лицо, определенное Главой города Норильска.

6.4. Руководитель Объекта контроля или представитель Объекта контроля в течение 15 рабочих дней со дня получения акта (заключения) обязан разработать План устранения нарушений (недостатков), выявленных в результате контрольного мероприятия (далее ‒ План устранения нарушений), и представить его на согласование в Отдел.

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

Руководитель контрольного мероприятия в течение 3 (трех) рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем получения Плана устранения нарушений, осуществляет его проверку на предмет полноты представленных в Плане устранения нарушений мероприятий и их соответствия содержанию нарушений. При наличии замечаний к содержанию Плана устранения нарушений руководитель контрольного мероприятия в письменной форме за подписью начальника Отдела излагает имеющиеся замечания и возвращает План устранения нарушений Объекту контроля для доработки. При отсутствии замечаний к содержанию Плана устранения нарушений начальник Отдела осуществляет его согласование.

6.5. В случае не направления в адрес Объекта контроля предписания и (или представления) руководитель Объекта контроля обязан информировать Отдел об исполнении мероприятий по устранению нарушений два раза в год в срок до 1 января и 1 июля до полного устранения всех нарушений.

6.6. Начальник Отдела на основании информации Объекта контроля об исполнении мероприятий Плана устранения нарушений вправе принять решение об осуществлении проверки исполнения Объектом контроля мероприятий, указанных в Плане устранения нарушений.

6.7. В случае установления по результатам контрольного мероприятия фактов совершения действий (бездействий), содержащих признаки бюджетных нарушений в отношении средств бюджета муниципального образования город Норильск, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, начальник Отдела направляет в Финансовое управление Администрации города Норильска не позднее 60 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

6.8. Представление и (или) предписание направляется (вручается) руководителю Объекта контроля или представителю Объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения начальником Отдела, указанного в пункте 6.1 настоящего Порядка.

Порядок направления предписания (представления) Объекту контроля идентичен порядку направления Объекту контроля акта (заключения) по результатам контрольного мероприятия, установленному пунктами 5.12-5.14 Стандарта осуществления контроля.

Порядок обжалования представлений (предписаний) осуществляется в соответствии с пунктом 6.5 Стандарта осуществления контроля.

Должностные лица Отдела, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль исполнения Объектами контроля предписаний и направления обязательной информации по представлениям. В случае неисполнения предписания и (или) непредоставления информации по представлению Отдел применяет к виновному лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений начальник Отдела составляет протоколы об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.10. Информация о результатах проведенных контрольных мероприятий ежеквартально размещается на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

**7. Заключительные положения**

7.1. На основании первого экземпляра акта (заключения), представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждений, приложений к акту (заключению) и других материалов контрольного мероприятия должностное лицо Отдела формирует дело, которое хранится в Отделе в течении сроков, установленных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск. Делу присваивается регистрационный номер в соответствии с номенклатурой дел Отдела.

7.2. Отдел:

* осуществляет регистрацию контрольных мероприятий и учет их результатов;
* составляет годовой отчет о результатах проведения контрольных мероприятий;
* систематически изучает и обобщает материалы контрольных мероприятий и на их основе в необходимых случаях вносит в установленном порядке предложения об изменениях, признании утратившими силу действующих муниципальных правовых актов города Норильска в пределах своей компетенции.