

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.08.2019 г. Норильск № 374

Об утверждении Стандарта осуществления внутреннего муниципального финансового контроля контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования город Норильск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска (прилагается).
2. 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 № 374

Стандарт

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска

1. Общие положения

1.1. Стандарт осуществления внутреннего муниципального финансового контроля контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска (далее – Стандарт) разработан в соответствии с [пунктом 3 статьи 269.2](consultantplus://offline/ref=166C6A2823B3C5E09769FB017573AC201B967C5C675EF51BBB6580A03E343F29C04B5CF002E1F877Y4KAE) Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города Норильска «Об утверждении Порядка осуществления полномочий контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска по внутреннему муниципальному финансовому контролю» (далее – Порядок осуществления полномочий).

1.2. Под Стандартом в настоящем документе понимаются унифицированные требования к порядку организации и осуществления контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска (далее – Отдел) деятельности по контролю, обеспечивающие ее целостность, взаимосвязанность и последовательность.

Стандарт применяется при осуществлении Отделом полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в части организации и проведения проверок, ревизий, обследований, проводимых в рамках контрольных мероприятий.

1.3. Деятельность по контролю осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации; Бюджетным кодексом Российской Федерации; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, Правительства Красноярского края, Уставом муниципального образования город Норильск, решениями Норильского городского Совета депутатов, нормативными правовыми актами Администрации города Норильска, настоящим Стандартом.

1.4. Понятия и термины, используемые в настоящем Стандарте, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Порядком осуществления полномочий и иными нормативными правовыми актами, кроме того используются термины:

Риск - вероятность причинения ущерба. При этом под ущербом понимаются дополнительные расходы бюджета муниципального образования город Норильск, бюджетных (автономных) учреждений, которые осуществлены или необходимо осуществить в результате допущенного Объектом контроля нарушения условий документа, являющегося правовым основанием возникновения и осуществления расходов, предоставления средств из бюджета, размещения средств бюджета, муниципального контракта; и (или) расходы бюджета, которые необходимо осуществить для восстановления (приобретения) утраченного (поврежденного) муниципального имущества; и (или) доходы муниципального бюджета, подлежащие получению в случае не совершения (недопущения) Объектом контроля нарушения.

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 и (или) к определенной категории риска либо определенному классу (категории) опасности.

Планирование контрольной деятельности на основе риск - ориентированного подхода - процесс отбора Объектов контроля в зависимости от степени риска причинения Объектами контроля ущерба в целях включения в план контрольных мероприятий Отдела на соответствующий финансовый год.

1.5. Деятельность Отдела по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.6. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых, внеплановых проверок, ревизий, обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.7. Должностными лицами контрольно-ревизионного отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1. начальник Отдела;
2. заместитель начальника Отдела, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;
3. главные специалисты Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Администрации города Норильска о назначении контрольного мероприятия, издаваемым Главой города Норильска.

1.8. К Объектам контроля в пределах установленных полномочий Отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю относятся субъекты хозяйственной деятельности, относящиеся к контрольным полномочиям Отдела, в соответствии со [статьей 266.1](consultantplus://offline/ref=1FA28C629238C1AE7984F9ACDA0D3E0B132E86CB63D5501287EC911222544870B882D42481A5I8ADN) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.9. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении Отделом контрольных мероприятий.

1.10. Задачами Стандарта являются:

* определение порядка формирования, утверждения и корректировки планов контрольной деятельности Отдела (далее – планирование контрольной деятельности);
* определение порядка организации контрольного мероприятия;
* определение порядка проведения контрольного мероприятия;
* определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия;
* определение порядка реализации результатов контрольного мероприятия.

2. Планирование контрольной деятельности

2.1. План контрольных мероприятий (далее – План) представляет собой обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году.

План контрольных мероприятий содержит: наименование Объектов контроля, период проведения контрольного мероприятия (месяц начала проведения проверки), метод контроля (проверка, ревизия, обследование).

2.2. План формируется с учетом риск-ориентированного подхода на основании:

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

2.3. Планирование контрольной деятельности Отдела, в том числе рассмотрение предложений по включению в ежегодный план работы Отдела Объектов контроля, осуществляется с учетом риск-ориентированного подхода с целью эффективной реализации соответствующих контрольных полномочий.

2.4. Планирование контрольной деятельности основывается на риск-ориентированном подходе с учетом следующих принципов:

* непрерывность планирования;
* комплексность планирования;
* соблюдение единых (общих) принципов внутреннего муниципального финансового контроля;
* рациональность распределения трудовых, финансовых, материальных и иных ресурсов Отдела;
* выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.5. Планирование контрольной деятельности Отдела имеет непрерывный характер и включает следующие взаимосвязанные и последовательные этапы:

1) формирование исходных данных для составления проекта Плана;

2) составление проекта Плана на очередной год;

3) утверждение проекта Плана в соответствии с Порядком осуществления полномочий;

4) размещение утвержденного Плана на официальном сайте муниципального образования город Норильск в соответствии с пунктом 2.14 настоящего Стандарта.

2.6. Формирование исходных данных для составления проекта Плана включает:

а) сбор информации об Объектах контроля;

б) обработка информации об Объектах контроля;

в) определение объема контрольной деятельности на очередной год;

г) отбор Объектов контроля для проведения контрольных мероприятий Отделом с учетом риск-ориентированного подхода на основе имеющейся информации об Объектах контроля.

2.7. Определение объема контрольной деятельности (например, человеко-часов, формы, количества контрольных мероприятий) осуществляется начальником Отдела с учетом следующих факторов: обеспеченность кадровыми, материально-техническими и финансовыми ресурсами; равномерность распределения ресурсов на проведение контрольных мероприятий в течение календарного года; сбалансированность нагрузки на должностных лиц Отдела; выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

2.8. Сбор информации об Объектах контроля осуществляется Отделом на непрерывной основе.

2.9. Информация об Объектах контроля включает в себя данные, которые могут быть использованы при определении вероятности реализации рисков и значимости рисков, в том числе:

а) сведения о сфере деятельности Объекта контроля;

б) финансовый масштаб деятельности Объекта контроля (в том числе объем доведенных лимитов бюджетных обязательств, объем полученного финансового обеспечения выполнения муниципального задания, объём целевых субсидий, величина активов, пассивов за предыдущие отчетные периоды);

в) существенность и значимость (в том числе для общества) мероприятий, осуществляемых Объектами контроля (например, количество граждан, получающих социальные выплаты, источником финансирования которых являются средства бюджета муниципального образования город Норильск);

г) совершение Объектом контроля крупных сделок в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», статьей 23 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», пунктом 13 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

д) уровень компетенций и опыт персонала Объекта контроля;

е) численность сотрудников Объекта контроля;

ж) наличие (отсутствие) недавних значительных изменений в деятельности Объекта контроля, в том числе в организационной структуре, (например, изменение типа учреждения, реорганизация (присоединение, выделение), создание (ликвидация) обособленных структурных подразделений, новые виды деятельности);

з) существенность и значимость нарушений, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий Отделом и иными субъектами контроля в предшествующих финансовых периодах;

и) полнота учета рекомендаций, представленных субъектом контроля Объекту контроля по устранению нарушений и недостатков, выявленных по результатам ранее проведенных контрольных мероприятий;

й) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия;

к) сведения, полученные от государственных и муниципальных органов и организаций, саморегулируемых организаций и других заинтересованных сторон в части финансово-хозяйственной деятельности предполагаемых Объектов контроля;

л) экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий в отношении Объекта контроля (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия, объема средств, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия и (или) возможного ущерба);

м) перечень потенциальных Объектов контроля из сводного реестра участников и не участников бюджетного процесса;

н) информация о результатах проведения Отделом анализа осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального образования город Норильск внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемого ими в рамках бюджетных полномочий;

о) обращения граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступивших в Отдел;

п) иные сведения, которые могут быть использованы Отделом для определения вероятности реализации рисков и значимости рисков Объектов контроля при планировании проведения внутреннего муниципального финансового контроля.

2.10. Обработка информации об Объектах контроля представляет собой непрерывную систематизацию данных Отдела об Объектах контроля в целях определения вероятности реализации рисков.

2.11. Отбор Объектов контроля для включения в проект Плана с учетом риск - ориентированного подхода на основе имеющейся систематизированной информации осуществляется в соответствии с сопоставлением категории риска и значимости риска (приложение №10 к настоящему Стандарту).

По результатам данного отбора формируются реестры Объектов контроля с существенным уровнем риска (далее - реестры).

В реестр включаются Объекты контроля, итоговая оценка которых составила более 20 баллов.

При формировании реестра Объекты контроля включаются в План контрольного мероприятия без проведения итоговой оценки в случаях:

- Объекты контроля, главные администраторы средств бюджета муниципального образования город Норильск, которые не осуществляют внутренний финансовый контроль и (или) внутренний финансовый аудит или осуществляют их не в полной мере (с недостатками);

- Объекты контроля с высоким уровнем текучести кадров (частая смена персонала - более 40 процентов от общей численности штата в год) или смена руководителя (заместителя руководителя).

Реестры формируются в срок до 25 ноября текущего года. Данные реестра являются исходными данными для формирования проекта Плана контрольных мероприятий на очередной календарный год.

2.12 Начальник Отдела представляет Главе города Норильска проект Плана контрольных мероприятий на следующий календарный год, который подлежит утверждению распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска, не позднее 25 декабря текущего календарного года.

2.13. В утвержденный План контрольных мероприятий могут вноситься изменения на основании распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска.

2.14. План контрольных мероприятий (с учетом изменений) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования город Норильск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Организация контрольного мероприятия

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

3.2. Предметом контрольного мероприятия в рамках полномочий Отдела является соблюдение Объектом контроля бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, установление законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, достоверности учета таких расходов и отчетности.

Предмет контрольного мероприятия отражается в наименовании контрольного мероприятия.

3.3. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных Объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законам и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Красноярского края, муниципального образования город Норильск, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения.

3.4. Проведение контрольного мероприятия состоит в проведении контрольных действий, сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

3.5. Формирование перечня вопросов рабочей программы контрольного мероприятия, подлежащих изучению в ходе проведения проверки, осуществляется должностными лицами Отдела по результатам подготовки к проведению контрольного мероприятия.

3.6. Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, ревизия, обследование.

3.7. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска (далее – Распоряжение).

Распоряжение должно содержать:

* наименование Объекта контроля;
* место нахождения Объекта контроля;
* место фактического осуществления деятельности Объекта контроля;
* проверяемый период;
* метод проведения контрольного мероприятия;
* основание проведения контрольного мероприятия;
* состав должностных лиц Отдела, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия с указанием: фамилии, имени, отчества и наименования должности руководителя контрольного мероприятия, должностных лиц Отдела, а также привлеченных специалистов (специалиста) структурного подразделения Администрации города Норильска, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;
* срок проведения контрольного мероприятия.

3.8. Уведомление о проведении контрольного мероприятия направляется (вручается) Объекту контроля по форме согласно приложению № 1 к настоящему Стандарту.

3.9. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие должностные лица Отдела и структурных подразделений Администрации города Норильска, состоящие в родственной связи с руководством Объекта контроля. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии должностное лицо Отдела, если оно в проверяемом периоде являлось штатным сотрудником Объекта контроля.

3.10. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий должностных лиц, принимающих участие в контрольном мероприятии, на Объектах контроля осуществляет руководитель контрольного мероприятия, назначаемый Распоряжением.

Контроль за проведением контрольного мероприятия осуществляет начальник Отдела.

3.11. Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в Распоряжении.

3.12. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать сроков, установленных в Распоряжении, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.19 настоящего Стандарта.

Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в Распоряжении.

3.13. В первый день проведения контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия предъявляет руководителю Объекта контроля копию Распоряжения, служебное удостоверение и знакомит его с основными задачами и порядком проведения контрольного мероприятия, представляет должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, решает организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, предъявляют руководителю Объекта контроля служебные удостоверения.

Руководитель Объекта контроля знакомится с копией Распоряжения и на экземпляре Отдела проставляет отметку об ознакомлении с указанием даты и подписи с ее расшифровкой.

3.14. 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 способа проведения контрольных действий.

3.15. При необходимости в Распоряжение (состав должностных лиц Отдела, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, проверяемый период и срок проведения контрольного мероприятия) вносятся изменения, которые оформляются Распоряжением о внесении изменений, с учетом решения Главы города Норильска, в соответствии с Порядком осуществления полномочий.

Копия распоряжения о внесении изменений в Распоряжение направляется руководителю Объекта контроля, который на экземпляре Отдела проставляет отметку об ознакомлении с указанием даты и подписи с ее расшифровкой.

3.16. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается распоряжением о приостановлении контрольного мероприятия, подготавливаемого Отделом, содержащим срок приостановления контрольного мероприятия (не более 30 рабочих дней), а также основание такого приостановления:

* 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.

3.17. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока приостанавливается. После прекращения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления контрольного мероприятия, течение его срока продолжается. При определении фактической продолжительности контрольного мероприятия периоды его приостановки не учитываются.

3.18. В срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия в адрес руководителя Объекта контроля направляется:

* копия распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия;
* требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия. В требовании указывается срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

3.19. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен на основании распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска, в следующих случаях:

* в ходе контрольного мероприятия 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 проверок), инвентаризации имущества и обязательств, осмотра имущества и т.д.), которые невозможно произвести в течение установленной продолжительности контрольного мероприятия;
* существует временная невозможность истребования объяснений уполномоченных лиц в связи с их отсутствием, если указанные пояснения существенны относительно целей контрольного мероприятия;
* временного незапланированного отсутствия одного или нескольких должностных лиц Отдела, участвующих в контрольном мероприятии, по уважительной причине (командировка, временная нетрудоспособность и т.д.);
* непредвиденного увольнения одного или нескольких должностных лиц Отдела, участвующих в контрольном мероприятии.

# 4. Проведение контрольного мероприятия

4.1. Проведение контрольного мероприятия возможно с применением различных методов финансового контроля, включающих проверку, ревизию, обследование, а также включает сбор и анализ фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия.

4.2. Сбор и анализ фактических данных, информации, документов и материалов, необходимых для формирования доказательств в соответствии с основными вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в Распоряжении, осуществляется должностными лицами Отдела, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, до начала и в ходе проведения контрольного мероприятия*.*

4.3. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности Объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов Объекта контроля, 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 и осуществления других действий по контролю.

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

При проведении контрольных действий участники контрольной группы вправе проводить аудиозапись, фото- и видеосъемку с применением фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.4. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

4.5. Должностные лица Отдела не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность Объектов контроля, обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении контрольных мероприятий.

4.6. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций должностные лица Отдела должны в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – непосредственно начальнику Отдела.

4.7. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми должностные лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия, не обладают, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты структурных подразделений Администрации города Норильска, специалисты иных юридических лиц, расположенных на территории муниципального образования город Норильск, обладающих специальными знаниями и квалификацией в определенной области, эксперты.

4.8. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

* формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия;
* подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;
* подтверждения выполнения должностными лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, программы (при наличии) контрольного мероприятия;
* обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц Объекта контроля, других органов и организаций по запросам Отдела, а также документы (справки, расчеты, и т.п.), подготовленные должностными лицами Отдела самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

4.9. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании бюджетных средств и деятельности Объектов контроля, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

Фактические данные и информацию должностные лица, проводящие контрольное мероприятие, собирают на основании письменных и устных запросов в формах:

* копий документов, представленных Объектом контрольного мероприятия (первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность);
* статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов;
* результатов процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, оформленных в виде документов (актов, справок, описей) или представленных в фотографиях, скринах с интернет-сайтов, схемах, картах или иных графических изображениях;
* заключений привлеченных специалистов (экспертов);
* письменных заявлений и объяснений должностных лиц или исполнителей Объекта контроля;
* документов и сведений, полученных из других достоверных источников.

4.10. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы о результатах проведенного контрольного мероприятия.

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами, проводящими контрольное мероприятие, полученные из внешних источников и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую, разумную связь с ними.

4.11. В процессе сбора фактических данных необходимо учитывать, что не вся полученная информация может быть использована в качестве доказательства. Это относится, в частности, к информации, которая является противоречивой по своему содержанию или недостоверной, а также, если источник информации имеет личную заинтересованность в результате ее использования.

4.12. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проведения контрольного мероприятия, соответствующим образом фиксируются в актах и рабочей документации.

4.13. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных Объектом контроля в установленном порядке.

4.14. Объекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам, проводящим контрольное мероприятие, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, предоставлять должностным лицам, осуществляющим контрольную деятельность, допуск указанных лиц в помещения и на территории, здания и сооружения Объектов контроля, выполнять их законные требования.

Срок представления информации, документов и материалов по запросам составляет не более 3 (трех) рабочих дней, по запросам, направленным в ходе проведения контрольных мероприятий, – в течение одного рабочего дня.

4.15. Непредставление или несвоевременное представление Объектами контроля должностным лицам, осуществляющим контрольную деятельность, информации, документов и материалов, указанных в запросе, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность, влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

4.16. Запрос о предоставлении информации, акт по фактам непредставления (несвоевременного представления) информации, акт осмотра, акт встречной проверки, акт (заключение) по результатам контрольного мероприятия составляются по формам согласно приложениям №№ 2-6 к настоящему Стандарту.

4.17. Проведение камеральной проверки осуществляется в соответствии с пунктами 4.5.1 – 4.5.5 Порядка осуществления полномочий.

4.18. Проведение выездной проверки осуществляется в соответствии с пунктами 4.6.1 – 4.6.5 Порядка осуществления полномочий.

4.19. Проведение встречной проверки осуществляется в соответствии с пунктами 4.9.1 – 4.9.3 Порядка осуществления полномочий.

4.20. Проведение ревизии осуществляется в соответствии с пунктом 4.10.1 Порядка осуществления полномочий.

4.21. Проведение обследования осуществляется в соответствии с пунктами 4.11.1 – 4.11.2 Порядка осуществления полномочий.

4.22. Осмотр имущества и инвентаризация осуществляется в соответствии с пунктами 4.12.1 – 4.12.2 Порядка осуществления полномочий.

# **5. Оформление результатов контрольного мероприятия**

5.1. Оформление результатов контрольных мероприятий является заключительным этапом контрольного мероприятия.

5.2. По результатам ревизии, проверки, встречной проверки, камеральной проверки оформляется акт. Результаты обследования оформляются заключением.

Акт (заключение) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (заключении) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

5.3. Акт (заключение), составляемый по результатам контрольного мероприятия, состоит из двух частей: вводной и аналитической.

5.4. Вводная часть акта (заключения) должна содержать следующие сведения:

5.4.1. Дата и место составления акта (заключения).

5.4.2. Основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внепланового контрольного мероприятия.

5.4.3. Фамилии, инициалы и должности руководителя и должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

Основание для проведения контрольного мероприятия.

5.4.4. Предмет контрольного мероприятия.

5.4.5. Метод проведения контрольного мероприятия (выборочный или сплошной).

5.4.6. Тема контрольного мероприятия.

5.4.7. Правовое основание проведения контрольного мероприятия.

5.4.8. Вопросы контрольного мероприятия.

5.4.9. Проверяемый период.

5.4.10. Срок проведения контрольного мероприятия.

5.4.11. Сведения об Объекте контроля:

* полное и сокращенное наименование Объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (при наличии);
* сведения об учредителе Объекта контроля;
* сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;
* перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в Финансовом управлении Администрации города Норильска;
* фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;
* когда Отделом проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия;
* иные данные, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые, по мнению руководителя контрольного мероприятия, для полной характеристики Объекта контроля.

5.5. Аналитическая часть акта (заключения) должна содержать описание проведенной работы и систематизированное изложение выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регламентирующих бюджетные правоотношения, либо вывод об отсутствии нарушений. Аналитическая часть может состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в плане проведения (рабочей программе) контрольного мероприятия

5.6. В акте (заключении) должны быть отражены все выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения и недостатки финансово-хозяйственной деятельности Объекта контроля, включая нарушения, устраненные в ходе проведения контрольного мероприятия, вне зависимости от степени существенности указанных нарушений и их возможных последствий.

Все выявленные нарушения и недостатки должны быть описаны в акте (заключении) на основании документально подтвержденных сведений: изученных документов Объекта контроля, результатов встречных проверок, письменных объяснений, осмотров и инвентаризации имущества и т.д.

Описание нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать следующую информацию: какие правовые акты (действовавшие в течение периода, подвергнутого контрольному мероприятию) 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 правовых актов, требования которых нарушены. В случае выявления однотипных нарушений (недостатков) допускается указание в акте (заключении) реквизитов только нескольких документов, содержащих указанные нарушения, с соответствующей оговоркой («в частности», «например» и т.д.).

К акту (заключению) приобщаются и являются его неотъемлемой частью документы, имеющие значение для подтверждения выявленных нарушений (приложения), а также результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.7. Должностные лица Отдела, участвующие в проведении контрольного мероприятия, в сроки, установленные рабочей программой контрольного мероприятия, обязаны подготовить и передать руководителю контрольного мероприятия заключение, составленное по результатам проверки порученных вопросов. Заключение должно содержать перечень вопросов, по которым было осуществлено контрольное мероприятие, 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 контрольного мероприятия письменных пояснений работников Объекта контроля указанные пояснения также должны быть приложены к заключению.

Заключение подписывается составившим его должностным лицом Отдела. За достоверность изложенной в заключении информации должностные лица, участвующие в проведении контрольного мероприятия, составившие их, несут персональную ответственность.

Требования к содержанию заключения в части описания выявленных нарушений и недостатков аналогичны требованиям, предъявляемым к акту (заключению), составляемому по результатам контрольного мероприятия ([пункты](#P219) 5.4, 5.5 настоящего Стандарта).

5.8. Акт (заключение) оформляется в необходимом количестве экземпляров, каждый экземпляр подписывается руководителем контрольного мероприятия и должностными лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия.

Необходимое количество экземпляров акта (заключений) определяется руководителем контрольного мероприятия.

5.9. При составлении акта (заключения) должны соблюдаться следующие требования:

* объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на Объекте контроля;
* четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;
* логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;
* изложение фактических данных только на основе материалов соответствующих документов, проверенных должностными лицами, проводившими контрольное мероприятие.

В акте (заключении) последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на Объекте контроля по всем исследованным вопросам.

В случае если по вопросу контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений не выявлено».

Не допускается включение в акт (заключение) различного рода предположений и сведений, не подтвержденных документами.

В акте (заключении) не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц Объекта контроля, а также их характеристика с использованием таких юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

5.10. Квалификация выявляемых нарушений осуществляется должностными лицами, непосредственно проводящими контрольное мероприятие, с формулировкой исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов.

5.11. В случае отсутствия кого-либо из должностных лиц, участвовавших в проведении контрольного мероприятия (отпуск, болезнь, командировка) на момент подписания акта (заключения) контрольного мероприятия, акт (заключение) подписывается присутствующими должностными лицами, участвовавшими в проведении контрольного мероприятия.

5.12. Руководитель контрольного мероприятия в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания акта (заключения) руководителем контрольного мероприятия и должностными лицами, участвующими в проведении контрольного мероприятия, направляет все экземпляры акта (заключения) руководителю Объекта контроля или уполномоченному должностному лицу Объекта контроля (далее ‒ представитель Объекта контроля). Акт встречной проверки Объекту контроля не направляется.

Руководитель Объекта контроля или представитель Объекта контроля при получении акта (заключения) визирует каждый его экземпляр с указанием даты получения, после чего один экземпляр акта (заключения) оставляет у себя, остальные экземпляры возвращает в Отдел.

5.13. В случае отказа руководителя Объекта контроля или представителя Объекта контроля от получения акта (заключения) контрольного мероприятия, датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенный Объект контроля акта (заключения) контрольного мероприятия.

5.14. В случае отказа руководителя Объекта контроля или представителя Объекта контроля от получения акта (заключения), акт (заключение) в течение 3 (трех) рабочих дней направляется Объекту контроля по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта (заключения), остающемуся на хранении в Отделе, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта (заключения). Датой вручения акта (заключения) при получении акта (заключения) заказным письмом с уведомлением будет считаться дата его получения руководителем Объекта контроля или представителем Объекта контроля.

В случае неполучения акта (заключения) по почте заказным письмом с уведомлением датой вручения считается 1-й день возвращения письма в Отдел.

5.15. Рассмотрение Объектом контроля акта (заключения) осуществляется в течение 10 рабочих дней.

Исчисление сроков начинается со дня вручения акта (заключения) руководителю Объекта контроля или представителю Объекта контроля.

5.16. Руководитель Объекта контроля или представитель Объекта контроля в течение сроков, установленных [пунктом 5.1](#P237)5 настоящего Стандарта, обязан рассмотреть акт (заключение) и письменно уведомить начальника Отдела о результатах рассмотрения ‒ наличии либо отсутствии разногласий в отношении содержания акта (заключения).

В случае, если руководитель Объекта контроля или представитель Объекта контроля в течение сроков, установленных [пунктом 5.](#P237)15 настоящего Стандарта, письменно не уведомил начальника Отдела о результатах рассмотрения акта (заключения), акт (заключение) считается принятым без разногласий.

5.17. При наличии разногласий в отношении содержания акта (заключения) руководитель Объекта контроля или представитель Объекта контроля в течение срока, установленного для рассмотрения акта (заключения), указанного в [пункте 5.](#P237)15 настоящего Стандарта, обязан представить письменные мотивированные разногласия по соответствующим пунктам акта (заключения).

В разногласиях должно содержаться указание на оспариваемые пункты акта (заключения), а также четкое и последовательное изложение мнения Объекта контроля по каждому из оспариваемых пунктов со ссылкой на конкретные статьи нормативных правовых актов, документы и обстоятельства, подтверждающих мнение Объекта контроля.

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

Разногласия должны быть подписаны руководителем Объекта контроля или представителем Объекта контроля.

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

5.18. Руководитель контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем получения от Объекта контроля разногласий по акту (заключению), рассматривает указанные разногласия. В случае принятия к рассмотрению разногласий, руководителем контрольного мероприятия по каждому пункту разногласий готовится мотивированное заключение о принятии либо об отклонении разногласий.

5.19. Акт (заключение), оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения Объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Отдела.

5.20. Для устранения разногласий по акту (заключению) начальником Отдела организуется рабочее совещание с участием руководителя Объекта контроля или представителя Объекта контроля, должностных лиц Отдела, участвовавших в проведении контрольного мероприятия.

О времени и месте проведения совещания руководитель Объекта контроля или представитель Объекта контроля уведомляются начальником Отдела в устной форме не позднее дня, предшествующего дню проведения совещания.

5.21. По результатам рассмотрения разногласий руководителем контрольного мероприятия составляется протокол рассмотрения разногласий.

В протоколе рассмотрения разногласий по каждому пункту разногласий отражается мнение Отдела, мнение Объекта контроля, 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 рассмотрения разногласий делается соответствующая отметка.

Протокол рассмотрения разногласий подписывается начальником Отдела и руководителем Объекта контроля или представителем Объекта контроля. Один экземпляр оригинала протокола рассмотрения разногласий передается Объекту контроля.

5.22. Предоставление отчета о результатах контрольного мероприятия Главе города Норильска осуществляется в соответствии с пунктами 6.2.1 – 6.2.3 Порядка осуществления полномочий.

# 6. Реализация результатов контрольного мероприятия

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

6.2. 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.

6.3. Под представлением понимается документ, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан (приложение № 8 к настоящему Стандарту).

В свою очередь, предписанием является документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию город Норильск (приложение № 7 к настоящему Стандарту).

6.4. Представления и (или) предписания Отдела по фактам выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений должны содержать:

* исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, наименование Объекта контрольного мероприятия и проверяемый период, а также сроки проведения контрольного мероприятия);
* нарушения, выявленные на Объекте контроля в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят ущерб бюджету города Норильска, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
* требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений, и (или) принятии мер по возмещению ущерба;
* срок выполнения представления и (или) предписания.

Представления и (или) предписания подписываются начальником Отдела.

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

6.5. Выданное предписание может быть отменено на основании решения суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Руководитель контрольного мероприятия, должностные лица Отдела, участвующие в проведении контрольного мероприятия, обеспечивают контроль рассмотрения представления, исполнения предписания, в том числе и путем проведения плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим Стандартом.

6.7. Невыполнение в установленный срок предписания, не направление в Отдел информации по выданному представлению влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. 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 (приложение № 9 к настоящему Стандарту).

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.

При обнаружении начальником Отдела в ходе проведения (рассмотрения материалов) контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, дело об административном правонарушении может быть возбуждено после оформления акта (заключения) по результатам контрольного мероприятия.

В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа (должностного лица), такие материалы направляются в указанный орган для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.10. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального образования город Норильск, нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрацией города Норильска (ее структурными подразделениями) принимаются меры по взысканию в судебном порядке ущерба, причиненного бюджету муниципального образования город Норильск (бюджетному или автономному учреждению).

Приложение № 1

к Стандарту осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

контрольно-ревизионным отделом

Администрации города Норильска,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 26.08.2019 № 374

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА | Должность руководителя  Фамилия Инициалы    Адрес |
| **Контрольно-ревизионный отдел Администрации города Норильска** |
| Б. Хмельницкого ул., д.18,  г. Норильск,  Красноярский край, 663305  Телефон: 43-70-60  Факс: (3919) 43-70-61  e-mail: krо@ norilsk-city.ru  http://www.norilsk-city.ru |
| от « » 20\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| на № от « » 20\_\_г. |

Уведомление о проведении

контрольного мероприятия

Уважаемый(ая) имя отчество!

На основании Плана контрольных мероприятий контрольно-ревизионного отдела Администрации города Норильска (далее – Отдел) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год, (в случае проведения планового контрольного мероприятия, внепланового – реквизиты соответствующего поручения), в (указать наименование объекта контрольного мероприятия) будет проводиться (указать наименование контрольного мероприятия).

Контрольное мероприятие будет проводиться с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года включительно должностными лицами Отдела (указать состав и количество участников контрольного мероприятия).

Для обеспечения контрольной деятельности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами прошу назначить ответственного за организацию контрольной работы, обеспечить участников контрольного мероприятия рабочими местами (необходимые условия для работы: светлое, отапливаемое служебное помещение, наличие офисной мебели (стол, стул, шкаф для одежды или вешалка), обеспечение доступа к сети электропитания (розетки, электрические удлинители, тройники), обеспечение доступа к средствам связи, подготовить необходимые для проведения контрольного мероприятия материалы (в случае необходимости в приложении указываются перечень документов и вопросов, а также прикладываются формы, необходимые для осуществления проверки), а также обеспечить осмотр и обследование по предмету мероприятия.

Установить срок исполнения запросов не более трех рабочих дней.

В случае отсутствия возможности создания необходимых условий для работы участникам контрольного мероприятия, Вы можете представить ходатайство о проведении контрольного мероприятия по месту нахождения Отдела.

Начальник контрольно-ревизионного отдела

Администрации города Норильска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись инициалы, фамилия

Ф.И.О. исполнителя

номер телефона исполнителя

## Приложение № 2

к Стандарту осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

контрольно-ревизионным отделом

Администрации города Норильска,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 26.08.2019 № 374

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА | Должность руководителя  Фамилия Инициалы    Адрес |
| **Контрольно-ревизионный отдел Администрации города Норильска** |
| Б. Хмельницкого ул., д.18,  г. Норильск,  Красноярский край, 663305  Телефон: 43-70-60  Факс: (3919) 43-70-61  e-mail: krо@ norilsk-city.ru  http://www.norilsk-city.ru |
| от « » 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| на № от « » 20\_\_\_\_г. |

Запрос о предоставлении

(указать нужное: информации,

документов и материалов)

Уважаемый (ая) имя отчество!

Согласно Плана контрольных мероприятий контрольно-ревизионного отдела Администрации города Норильска (далее – Отдел) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год, в случае проведения планового контрольного мероприятия, внепланового – реквизиты соответствующего поручения, проводится указать наименование контрольного мероприятия в указать наименование объекта контрольного мероприятия.

Прошу в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года включительно представить (поручить представить) руководителю контрольного мероприятия (указать должность, Ф.И.О. руководителя контрольного мероприятия) (либо предоставить в адрес Отдела) следующую(ие) (информацию, документы, материалы):

С присвоением соответствующей нумерации указываются наименования конкретных документов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию.

Начальник контрольно-ревизионного отдела

Администрации города Норильска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись инициалы, фамилия

Ф.И.О. исполнителя

номер телефона исполнителя

## Приложение № 3

к Стандарту осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

контрольно-ревизионным отделом

Администрации города Норильска,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 26.08.2019 № 374

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЙ ОТДЕЛ

**Акт**

**по фактам непредставления (несвоевременного представления)**

**информации**

г. Норильск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с распоряжением Администрации города Норильска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Объекта контроля)

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия)

Руководителю Объекта контроля (представителю Объекта контроля)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы представителя Объекта контроля)

направлен запрос о предоставлении информации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Руководителем Объекта (дата составления настоящего акта)

контроля (представителем Объекта контроля)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы Руководителя, представителя Объекта контроля)

не предоставлена (предоставлена несвоевременно) следующая информация (документы, материалы, данные, электронные копии документов, копии баз данных прикладного программного обеспечения, иных информационных ресурсов и т.д.):

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

и т.д.

Настоящий акт составлен в одном экземпляре.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность лица, личная подпись инициалы, фамилия

уполномоченного на проведение контрольного

мероприятия, либо руководитель

контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность лица, личная подпись инициалы, фамилия

уполномоченного на проведение контрольного

мероприятия, либо руководитель

контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (представитель) личная подпись инициалы, фамилия, дата, время

Объекта контроля

Копию акта получил (заполняется в случае вручения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (представитель) личная подпись инициалы, фамилия, дата, время

Объекта контроля

От подписи настоящего акта отказался (заполняется в случае отказа руководителя Объекта контроля (представителя) от подписи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность лица, личная подпись инициалы, фамилия

уполномоченного на

проведение контрольного мероприятия,

либо руководитель контрольного мероприятия

(В случае направления проставляется отметка о входящем номере Объекта контроля (номер, дата)).

## Приложение № 4

к Стандарту осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

контрольно-ревизионным отделом

Администрации города Норильска,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 26.08.2019 № 374

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЙ ОТДЕЛ

**Акт осмотра**

г. Норильск «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с распоряжением Администрации города Норильска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Объекта контроля)

(должность, инициалы, фамилия лица, составившего акт, должности, инициалы, фамилии лиц, производивших осмотр)

произведен осмотр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается территория, объект, предмет осмотра)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес или иные сведения, позволяющие идентифицировать место нахождения)

Осмотр начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата, время (часы минуты)

Осмотр проведен в присутствии Руководителя Объекта контроля (представителя Объекта контроля): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, фамилия, инициалы Руководителя (представителя) Объекта контроля)

а также привлеченных(ного) лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, фамилия, инициалы лица,

привлеченного для участия в контрольном мероприятии)

При осмотре применены технические средства

(фото-, видео- и аудио-, а также иные виды техники и приборов)

В результате осмотра установлено следующее: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание состояния территорий, помещений и предметов, условий хранения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

оценка состояния, иные сведения, в том числе технические параметры, необходимые для отражения фактического состояния территории, помещений и предметов)

Настоящий акт составлен в одном экземпляре.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность лица, личная подпись инициалы, фамилия

уполномоченного

на проведение контрольного

мероприятия, либо участника

контрольной группы

Подписи лиц, производивших осмотр

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная подпись инициалы, фамилия

Руководитель (представитель) Объекта контроля:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная подпись инициалы, фамилия

Привлеченные(ное) лица(о):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность личная подпись инициалы, фамилия

Копию акта получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная подпись инициалы, фамилия дата

Замечания (заполняется в случае наличия замечаний руководителя (представителя) Объекта контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замечания и (или) иные необходимые сведения)

Руководитель (представитель) Объекта контроля

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность личная подпись инициалы, фамилия

В случае направления проставляется отметка о входящем номере Объекта контроля (номер, дата).

## Приложение № 5

к Стандарту осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

контрольно-ревизионным отделом

Администрации города Норильска,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 26.08.2019 № 374

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЙ ОТДЕЛ

**Акт встречной проверки**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Объекта контроля)

г. Норильск «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Во исполнение распоряжения Администрации города Норильска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, уполномоченного на проведение встречной проверки, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведена встречная проверка по вопросу(ам) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вопрос(ы) рабочей программы проведения контрольного мероприятия)

Срок проведения встречной проверки: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткая информация об объекте контроля, имеющая существенное значение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для оценки результатов встречной проверки)

В ходе проведения встречной проверки установлено следующее.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(результаты контрольных действий на Объекте контроля по каждому вопросу рабочей

программы контрольного мероприятия с указанием способа проведения, объема

проверенных средств, конкретного периода (даты), за который

проведена проверка документов по каждому вопросу контрольного мероприятия)

Приложение:

1. Таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный участником контрольного мероприятия (должностными лицами Объекта контроля), на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. (прилагаются при необходимости).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность лица, личная подпись инициалы, фамилия

уполномоченного

на проведение контрольного

мероприятия, либо

руководителя

контрольного мероприятия

Копия акта встречной проверки получена (заполняется в случае вручения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (представитель) личная подпись инициалы, фамилия, дата

Объекта контроля

В случае направления проставляется отметка о входящем номере Объекта контроля (номер, дата).

Перечень непредставленной информации (документы, материалы, данные, электронные копии документов, копии баз данных прикладного программного обеспечения (ППО), иных информационных ресурсов и т.д.) с указанием причин, на основании которых участникам контрольного мероприятия (должностному лицу) было отказано в предоставлении, приведен в приложении к настоящему акту (указывается при необходимости).

## Приложение № 6

к Стандарту осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

контрольно-ревизионным отделом

Администрации города Норильска,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 26.08.2019 № 374

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЙ ОТДЕЛ

**Акт (заключение) № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**по результатам контрольного мероприятия** «указать наименование контрольного мероприятия» в «указать полное наименование объекта контрольного мероприятия»

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. г. Норильск

указать дату составления акта

Основание для проведения контрольного мероприятия: в случае проведения планового контрольного мероприятия – указать план контрольной деятельности на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения.

Предмет контрольного мероприятия: указать из программы контрольного мероприятия.

Метод проведения контрольного мероприятия: (выборочный либо сплошной).

Тема контрольного мероприятия: указать из рабочей программы контрольного мероприятия.

Правовое основание проведения контрольного мероприятия: указать нормативно-правовые акты.

Вопросы контрольного мероприятия:

1. Указать из рабочей программы контрольного мероприятия.

Проверяемый период деятельности: указать из рабочей программы контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия на объекте с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года включительно.

Краткая информация об Объекте контроля (общие сведения).

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. Указать результаты контрольного мероприятия.

По вопросу 2. Указать результаты контрольного мероприятия.

Настоящий акт составлен на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экземплярах с приложением на \_\_\_\_\_л.

1. Контрольно-ревизионному отделу Администрации города Норильска.

2. Полное наименование Объекта контроля.

Руководитель

контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись инициалы, фамилия

Участники проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать должность подпись инициалы, фамилия

Акт (заключение) получен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность лица подпись инициалы, фамилия дата

Объекта контроля

получившего акт

От подписи настоящего акта отказался (заполняется в случае отказа руководителя (представителя) Объекта контроля от подписи):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность лица, личная подпись инициалы, фамилия

уполномоченного на

проведение контрольного мероприятия,

либо руководитель контрольного мероприятия

(В случае направления проставляется отметка о входящем номере Объекта контроля (номер, дата)).

## Приложение № 7

к Стандарту осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

контрольно-ревизионным отделом

Администрации города Норильска,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 26.08.2019 № 374

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЙ ОТДЕЛ

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**об устранении выявленных нарушений**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. г. Норильск

В соответствии с п. \_\_\_\_ Плана контрольных мероприятий контрольно-ревизионного отдела Администрации города Норильска на \_\_\_\_ год, утвержденного распоряжением Администрации города Норильска от \_\_. \_\_\_. \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на основании распоряжения Администрации города Норильска от \_\_\_\_. \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ в период с «\_\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. (или иные основания проведения контрольного мероприятия)

контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска проведено контрольное мероприятие

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на Объекте контроля

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование Объекта контроля)

по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по результатам составлен акт (заключение) №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушении условий договоров (соглашений) и т.д. нужное вписать)

Руководствуясь статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с разделом 6 Порядка осуществления полномочий контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска по внутреннему муниципальному финансовому контролю,

ТРЕБУЮ:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общая сумма нарушений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ устранить выявленные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О результатах рассмотрения настоящего представления и мерах, принятых по устранению и недопущению в дальнейшем совершения указанных в настоящем представлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, о привлечении к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, необходимо проинформировать контрольно-ревизионный отдел Администрации города Норильска в срок до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с приложением надлежаще заверенных копий документов, подтверждающих исполнение.

Невыполнение в установленный срок настоящего представления влечет за собой ответственность, установленную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Начальник контрольно-ревизионного

отдела Администрации

города Норильска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Представление получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, должность, расшифровка подписи)

## Приложение № 8

к Стандарту осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

контрольно-ревизионным отделом

Администрации города Норильска,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 26.08.2019 № 374

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЙ ОТДЕЛ

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

**об устранении выявленных нарушений**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. г. Норильск

В соответствии с п. \_\_\_\_ Плана контрольных мероприятий контрольно-ревизионного отдела Администрации города Норильска на \_\_\_\_ год, утвержденного распоряжением Администрации города Норильска от \_\_.\_\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, (или иные основания проведения контрольного мероприятия) на основании распоряжения Администрации города Норильска от \_\_\_\_.\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ в период с «\_\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г.

контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска проведено контрольное мероприятие

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на Объекте контроля

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование Объекта контроля)

по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по результатам составлен акт (заключение) №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушении условий договоров (соглашений), требования о возврате предоставленных средств МО г. Норильск и т.д. нужное вписать)

Руководствуясь статьей 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с разделом 6 Порядка осуществления полномочий контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска по внутреннему муниципальному финансовому контролю,

ТРЕБУЮ:

1. В срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушении условий договоров (соглашений), требования о возврате предоставленных средств МО г. Норильск и т.д).

О результатах выполнения настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-ревизионный отдел Администрации города Норильска в срок до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с приложением надлежаще заверенных копий документов, подтверждающих исполнение.

В случае невыполнения в установленный срок настоящего предписания влечет за собой ответственность, установленную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Начальник контрольно-ревизионного

отдела Администрации

города Норильска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Представление получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, должность, расшифровка подписи)

## Приложение № 9

к Стандарту осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

контрольно-ревизионным отделом

Администрации города Норильска,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 26.08.2019 № 374

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЙ ОТДЕЛ

**Уведомление**

**о применении бюджетных мер принуждения**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. г. Норильск

В соответствии с п. \_\_\_\_ Плана контрольных мероприятий контрольно-ревизионного отдела Администрации города Норильска на \_\_\_\_ год, утвержденного распоряжением Администрации города Норильска от \_\_.\_\_\_.\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, на основании распоряжения Администрации города Норильска от \_\_\_\_.\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ в период с «\_\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г.

(или иные основания проведения контрольного мероприятия)

контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска проведено контрольное мероприятие

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

на Объекте контроля

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование Объекта контроля)

по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по результатам составлен акт (заключение) №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются виды бюджетных нарушений и суммы)

Руководствуясь статьей 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с разделом 6 Порядка осуществления полномочий контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска по внутреннему муниципальному финансовому контролю,

УВЕДОМЛЯЮ

О необходимости применить к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Объекта контроля)

бюджетные меры принуждения, в соответствии со статьей \_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/ref=8B1AFF2BF927238C6237A89B788184D18B9AAEBF8AD387C05F271AC9876069837F89781BA790DF176A0DFF6C61ACkEF) Российской Федерации.

Бюджетные меры принуждения подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения финансовым органом настоящего уведомления.

О принятом решении о применении бюджетных мер принуждения просим проинформировать контрольно-ревизионный отдел Администрации города Норильска.

Начальник контрольно-ревизионного

отдела Администрации

города Норильска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Уведомление получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, должность, расшифровка подписи)

## Приложение № 10

к Стандарту осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

контрольно-ревизионным отделом

Администрации города Норильска,

утвержденному постановлением

Администрации города Норильска

от 26.08.2019 № 374

Показатели оценки критериев отбора Объектов контроля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | Значение оценки в баллах |
| 1 | Объем финансирования расходов на содержание учреждения в проверяемом периоде:  до 50 000 тыс. рублей;  от 50 000 тыс. рублей до 100 000 тыс. рублей;  от 100 000 тыс. рублей до 500 000 тыс. рублей;  свыше 500 000 тыс. рублей | 5  10  15  20 |
| 2 | Финансовые нарушения, выявленные в предыдущие периоды:  отсутствовали;  до 30 тыс. рублей;  от 30 тыс. рублей до 100 тыс. рублей;  свыше 100 тыс. рублей | 0  5  10  15 |
| 3 | Длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного мероприятия:  до 3 лет;  от 3 до 5 лет;  свыше 5 лет | 5  10  15 |