Приложение

к постановлению  
Администрации города  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Порядок

осуществления контрольной деятельности

контрольно-ревизионным управлением Администрации города

(далее – порядок)

# Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет требования к процедурам осуществ-ления контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности муниципальными предприятиями и учреждениями, за соблюдением муниципальными организациями муниципальных нормативных правовых актов об установлении тарифов на платные услуги (работы), за порядком поступления и использо-вания средств от приносящей доход деятельности муниципальными учреждениями (далее – контроль, контрольная деятельность).

2. Настоящий порядок не распространяется на контрольную деятельность контрольно-ревизионного управления, которая регулируется:

- статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, утвержденными нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;

~~-~~ постановлением Администрации города от 22.07.2020 № 4964 «Об утверждении порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований [Федерального закона](garantF1://12088083.0) от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

3. Контрольным органом, осуществляющим контрольную деятельность в соответствии с настоящим порядком, является контрольно-ревизионное управление Администрации города (далее – управление).

4. При осуществлении контроля в соответствии с настоящим порядком управление руководствуется федеральными законами от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», [Кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12125267/0) Российской Федерации об административных правонарушениях, [Законом](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/18928935/0) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях», [решением](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/29109639/0) городской Думы от 28.02.2006 № 575-III ГД «Об утверждении Положения о порядке установления тарифов на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) муниципальными предприятиями и учреждениями на территории города», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере контроля.

5. В рамках одного контрольного мероприятия, проводимого в муниципальных предприятиях, могут быть реализованы в том числе полномочия управления как органа ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

6. Деятельность управления по осуществлению контроля основывается на принципах эффективности, риск-ориентированности, автоматизации, информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости.

7. Если иное не предусмотрено настоящим порядком, термины и определения используются в настоящем порядке в соответствии с их значением, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

8. Объектами контроля являются муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения (далее – муниципальные организации).

9. Предметом контроля является:

- соблюдение положений правовых актов, устанавливающих требования к бухгалтерскому учету, составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных организаций;

- соблюдение законодательства и иных нормативных правовых актов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности муниципальными организациями;

- осуществление контроля за законным, целевым и эффективным использованием муниципального имущества, земельных ресурсов;

- осуществление последующего контроля за поступлением в установленном порядке в бюджет города части прибыли муниципальных предприятий;

- соблюдение муниципальными организациями муниципальных нормативных правовых актов об установлении тарифов на платные услуги (работы);

- осуществление контроля за порядком поступления и использования средств от приносящей доход деятельности муниципальных учреждений.

10. При осуществлении контроля управлением проводятся проверки, ревизии и обследования (далее – контрольные мероприятия).

11. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольной деятельности.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по поручениям Главы города, заместителя Главы города, курирующего деятельность управления, по основаниям, предусмотренным пунктом 2 раздела IV настоящего порядка.

12. Контрольные мероприятия в зависимости от места их проведения подразделяются на камеральные (по месту нахождения управления) и выездные (по месту нахождения объекта контроля).

13. Должностными лицами управления, уполномоченными на осуществление контроля, являются:

- начальник управления, заместитель начальника управления;

- специалисты структурных подразделений управления, замещающие должности муниципальной службы в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы города Сургута (далее – проверочная (ревизионная) группа или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (в случае проведения контрольного мероприятия одним должностным лицом управления).

14. Должностные лица, указанные в [пункте 13 раздела I](#sub_1113) настоящего порядка, при проведении контрольных мероприятий имеют право:

- проверять финансовые, бухгалтерские, отчетные и иные документы, осуществлять в пределах своей компетенции контроль за законным, целевым и эффективным использованием муниципального имущества;

- запрашивать и получать на основании запроса документы и материалы, а также их копии, информацию, в том числе объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- назначать (организовать) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

- проводить (организовывать) мероприятия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля, в том числе путем проведения осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, исследования, контрольных замеров (обмеров);

- получать необходимый для осуществления контрольных мероприятий постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля;

- при осуществлении плановых и внеплановых выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя управления о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также инициировать проведение других мероприятий по контролю;

- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами контроля нарушений законодательства и (или) возмещения причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

15. Должностные лица, указанные в пункте 13 раздела I настоящего порядка, обязаны:

- принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий, в том числе в целях предотвращения проведения контрольного мероприятия должностными лицами управления, ранее являвшимися должностными лицами объекта контроля;

- соблюдать права и законные интересы объектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

- 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 приказами руководителя управления;

- предъявлять объекту контроля копию приказа о проведении контрольного мероприятия;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо объекта контроля с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольных мероприятий, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

- не препятствовать руководителю, должностному лицу или иному работнику объекта контроля присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблюдении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере) в ходе выездной проверки (ревизии, обследования) и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- направлять объектам контроля акты, заключения, выдавать представления и (или) предписания по устранению нарушений;

- осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

16. Должностные лица управления несут ответственность, предусмот-ренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

17. Во время проведения контрольных мероприятий объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

- выполнять законные требования должностных лиц управления;

- давать должностным лицам у объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам органа контроля по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- предоставлять должностным лицам управления, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии, обследования), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля, а также доступ к объектам экспертизы и исследования;

- обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

- уведомлять должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, о фото- и видеосъемке, звуко- и видеозаписи действий этих должностных лиц;

- предоставлять необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля;

- не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольного мероприятия.

18. Руководитель объекта контроля, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимой для осуществления контрольного мероприятия инфор-мации, а также не исполняющие в установленный срок предписания (представления), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Во время проведения контрольных мероприятий руководитель объекта контроля, его должностные лица или уполномоченные представители имеют право:

- знакомиться с копией приказа о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении проведения контрольных мероприятий, об изменении состава контрольной группы;

- присутствовать при проведении контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля (осмотре, инвентаризации, наблю-дении, пересчете, экспертизе, исследовании, контрольном замере (обмере), проводимых в рамках выездных проверок (ревизий, обследований), давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подле-жащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- представлять в управление возражения в письменной форме на акт (заключение), справки, оформленные по результатам контрольных мероприятий;

- обжаловать решения и действия (бездействие) органа контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Раздел II. Требования к планированию контрольной деятельности

1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на следующий календарный год, по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку.

План контрольной деятельности согласовывается заместителем Главы города, курирующим деятельность управления, и утверждается Главой города до завершения года, предшествующего планируемому году.

2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить управлением в следующем календарном году.

3. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование), дата (квартал) проведения контрольного мероприятия, структурное подразделение управления, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия.

4. Составление плана контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:

- анализ контрольной деятельности за прошедший период и на основании предложений кураторов муниципальных организаций;

- обеспечение равномерности нагрузки на специалистов структурных подразделений управления, осуществляющих контрольную деятельность;

- соблюдение принципа экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих объектов контроля);

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет;

- период, прошедший со дня проведения управлением контрольного мероприятия (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

- объем выявленных нарушений по результатам ранее проведенных управлением контрольных мероприятий и степень их устранения объектами контроля;

- обращения граждан и юридических лиц о наличии фактов нарушений в финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля.

5. В утвержденный план контрольной деятельности могут вноситься изменения в случаях невозможности проведения плановых контрольных мероприятий в связи с:

- наступлением обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при наступивших условиях обстоятельств);

- недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий;

- внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты;

- выявлением в ходе подготовки контрольного мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы контрольного мероприятия, данных об объектах контроля, перечня объектов контроля (включения и (или) исключения и (или) уточнения, в том числе дополнительных объектов контроля), сроков проведения контрольных мероприятий, проверяемого периода, должностных лиц или структурных подразделений органа контроля, ответственных за проведение контрольного мероприятия);

- реорганизацией, ликвидацией объектов контроля.

6. В целях исключения дублирования контрольной деятельности проект плана направляется в Контрольно-счетную палату города Сургута не позднее 15 декабря, предшествующего планируемому году, для проведения совместного совещания (обсуждения) по определению (разграничению) объектов контроля, темы контрольного мероприятия. При необходимости проект плана дорабатывается.

# Раздел III. Требования к исполнению контрольных мероприятий

К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, оформление результатов контрольного мероприятия, порядок реализации материалов контрольного мероприятия.

# Раздел IV. Назначение контрольного мероприятия

1. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем управления на основании плана контрольной деятельности управ-ления.

2. Решение о назначении внепланового контрольного мероприятия может быть принято:

- в связи с обращениями органов прокуратуры и правоохранительных органов;

- при поступлении протокольного поручения Думы города, поручений депутатов, высказанных на депутатских слушаниях, заседаниях постоянных комитетов;

- при поступлении информации о нарушениях законодательства и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к контрольной деятельности управления, от граждан, организаций, государственных органов, из средств массовой информации;

- при ликвидации или реорганизации муниципального предприятия;

- при истечении срока исполнения ранее выданного представления (предписания);

- по итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования;

- по результатам проведения контрольного мероприятия.

3. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя управления, в котором указывается основание проведения контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, метод контроля, проверяемый период, состав проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, информация о привлекаемых экспертных организациях и (или) экспертах (специалистах) (в случае их привлечения), дата начала проведения контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, срок предоставления на утверждение рабочего плана контрольного мероприятия, срок оформления результатов контрольного мероприятия.

3.1. Приказ оформляется структурным подразделением управления, ответственным за проведение контрольного мероприятия по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

3.2. Участники проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия в соответствии с приказом управления о проведении контрольного мероприятия, подписывают уведомление об отсутствии конфликта интересов по форме согласно приложению 3 к настоящему порядку. Уведомления прилагаются к приказу о проведении контрольного мероприятия.

4. Внесение изменений в приказ о назначении контрольного мероприятия может осуществляться в отношении:

- состава проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

- информации о привлекаемых экспертных организациях и (или) экспертах (специалистах);

- проверяемого периода;

- срока проведения контрольного мероприятия.

5. В приказе о назначении контрольного мероприятия срок проведения контрольного мероприятия указывается в рабочих днях.

6. Документы, оформляемые при назначении и проведении контрольного мероприятия, и их копии, подлежащие направлению объекту контроля, копии актов и заключений вручаются руководителю (уполномоченному представи-телю) объекта контроля либо направляются объекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

- копия приказа о назначении контрольного мероприятия – не позднее 24 часов до даты начала контрольного мероприятия;

- запрос объекту контроля – не позднее дня, следующего за днем его подписания;

- иные документы – не позднее трех рабочих дней со дня их подписания.

Раздел V. Проведение контрольного мероприятия

1. При подготовке к проведению контрольного мероприятия проверочная (ревизионная) группа или должностное лицо, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, должны учитывать вид деятельности объекта контроля, систему бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, прочие факторы финансовой деятельности; изучить законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки, бухгалтерскую (бюджетную) отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, материалы предыдущих контрольных мероприятий, проведенных на объекте контроля.

2. Подготовка каждого контрольного мероприятия осуществляется путем:

2.1. Сбора и анализа информации об объекте контроля, в том числе информации о состоянии системы внутреннего контроля.

2.2. Определения объема контрольного мероприятия.

2.3. Определения сроков и этапов проведения контрольного мероприятия.

2.4. Формирования состава проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия; распределения обязанностей между участниками контрольного мероприятия, определения требований к проверочной (ревизионной) группе или должностному лицу, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

2.5. Составления рабочего плана контрольного мероприятия.

2.6. Информирования объекта контроля о цели, объеме и сроках проведения контрольного мероприятия путем направления копии приказа о назначении контрольного мероприятия.

3. Рабочий план контрольного мероприятия должен содержать наименование объекта контроля и тему (предмет) контрольного мероприятия, форму контрольного мероприятия (последующий контроль), методы контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходеконтрольного мероприятия и распределенных руководителем проверочной (ревизионной) группы (должностным лицом управления) между участниками проверочной (ревизионной) группы. Рабочий план оформляется по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку.

4. Рабочий план контрольного мероприятия составляется руководителем проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается руководителем управления.

5. Контрольное мероприятие проводится сплошным или выборочным способом (методом).

Сплошной способ (метод) заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу рабочего плана контрольного мероприятия.

Выборочный способ (метод) заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу рабочего плана контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

6. В ходе выполнения контрольного мероприятия управление может привлекать независимых экспертов (экспертные организации), специалистов иных учреждений, муниципальных организаций для проведения экспертиз (исследований).

7. В ходе проведения контрольного мероприятия могут осуществляться контрольные действия, организовываться экспертизы:

- контрольные действия по документальному изучению в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и иных документов, содержащих информацию о деятельности объекта контроля (в том числе документов, полученных в ходе встречных проверок, обследований и (или) на основании официальных запросов от иных организаций), данных информационных систем, в том числе информационных систем объекта контроля, путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- контрольные действия по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю, в том числе исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий.

7.1. Под осмотром понимается визуальное обследование объектов (выполненных объемов работ, помещений, основных средств, материальных запасов) в целях получения информации по предмету и вопросам контрольного мероприятия с проведением при необходимости фото- и видеофиксации результатов осмотра.

7.2. Под инвентаризацией понимается проверка наличия имущества объекта контроля и состояния его финансовых обязательств на определенную дату путем сличения фактических данных с данными бухгалтерского учета.

7.3. Под наблюдением понимается отслеживание процесса или процедуры, выполняемых работниками (должностными лицами) объекта контроля (наблюдение за пересчетом материальных запасов, отслеживание выполнения процедур, по которым не остается документальных свидетельств).

7.4. Под пересчетом понимается проверка точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях либо выполнение самостоятельных расчетов на основании правовых актов, устанавливающих порядок определения стоимости товаров (работ, услуг), и данных, полученных по результатам контрольных обмеров (осмотров), отличных от данных первичных документов.

7.5. Под контрольным обмером понимается совокупность форм и методов проведения оценки и установления достоверности объемов выполненных работ (строительно-монтажных, ремонтных, реставрационных, пусконаладочных и прочих работ), а также качества и количества фактически использованных материалов и установленного оборудования.

Должностные лица проверочной (ревизионной) группы или уполномоченное на проведение контрольного мероприятия должностное лицо вправе провести дополнительные контрольные действия, необходимые для достижения целей контрольного мероприятия, в случае выявления организующим экспертизу руководителем контрольного мероприятия несоответствия экспертного заключения, указанным в поручении на проведение экспертизы предмету и (или) вопросам экспертизы.

Экспертное заключение по результатам проведения экспертизы прилагается к акту, заключению, оформленным по результатам контрольного мероприятия.

Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами по форме, установленной в приложении 5 к настоящему порядку.

8. При проведении контрольных действий может использоваться фото-, видео- и аудиотехника, а также иные виды техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

9. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

- на период проведения встречных проверок и (или) обследований;

- на период проведения проверок, осуществляемых в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, получателей бюджетных средств, заключивших договоры (соглашения) о предоставлении средств из бюджета;

- при наличии нарушения объектом контроля требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- на период организации и проведения экспертиз, исследований, испытаний, измерений и иных требующих специальных знаний (навыков) контрольных действий;

- на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;

- в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании объектом контроля проведению контрольному мероприятию;

- при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

- при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более двух лет.

10. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем управления в форме приказа на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

11. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в форме приказа управления после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней со дня получения управлением сведений об устранении причин приостанов- ления контрольного мероприятия.

Управление в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия извещает объект контроля об указанном решении в соответствии с пунктом 6 раздела IV настоящего порядка.

12. Контрольное мероприятие подлежит прекращению в случае установления после его назначения факта:

- прекращения деятельности объекта контроля, если такое прекращение не предполагает правопреемства;

- неосуществления объектом контроля деятельности (отсутствие результатов деятельности) в соответствии с темой контрольного мероприятия.

Решение о прекращении контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя управления.

13. В ходе выполнения контрольного мероприятия руководитель проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, осуществляют контроль за своевременностью и полнотой выполнения контрольного мероприятия.

14. В ходе подготовки и проведения контрольного мероприятия должностными лицами управления, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, могут направляться запросы объекту контроля по форме согласно приложению 6 к настоящему порядку.

14.1. Запрос объекту контроля (за исключением запроса о представлении пояснений и запроса о предоставлении доступа к информационным системам) должен содержать перечень вопросов, по которым необходимо представить документы и (или) информацию и материалы, перечень истребуемых доку-ментов и (или) информации и материалов, а также срок их представления, который должен составлять:

- не более 10 рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении камеральной проверки;

- не более трех рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

Истребуемые документы, информация и материалы направляются в форме электронного документа (за исключением случаев, если управлением установлена необходимость представления документов на бумажном носителе):

- в управление - при проведении камеральной проверки;

- руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу – при проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки.

При проведении камеральной проверки документы на бумажном носителе представляются в управление уполномоченным представителем (должностным лицом) объекта контроля или направляются заказным письмом. При проведении выездной проверки (ревизии), обследования, встречной проверки документы на бумажном носителе представляются руководителю проверочной (ревизионной) группы или уполномоченному на проведение контрольного мероприятия должностному лицу представителем (должностным лицом) объекта контроля. На бумажном носителе представляются подлинники документов или заверенные объектом контроля копии в установленном порядке.

Истребуемые в электронном виде документы, информация и материалы представляются с сопроводительным письмом за подписью руководителя (уполномоченного лица) объекта контроля одним из следующих способов:

- официальная электронная почта объекта контроля;

- съемный носитель информации;

- предоставление доступа к информационным ресурсам объекта контроля, содержащим данные по теме контрольного мероприятия и перечню основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

- иной способ с применением автоматизированных информационных систем, свидетельствующий о дате представления документов.

Объект контроля гарантирует достоверность и полноту представленных по запросу должностных лиц органа контроля документов в электронном виде.

Истребуемые документы представляются с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

14.2. Запрос о представлении пояснений объектом контроля должен содержать информацию о выявленных ошибках и (или) противоречиях в представленных объектом контроля документах, признаках нарушений в совершенных объектом контроля действиях либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у управления документах, государственных и муниципальных информаци-онных системах и (или) полученным от иных государственных или муниципальных органов, или вопросы по теме контрольного мероприятия, а также срок их представления, который должен составлять не менее одного рабочего дня со дня получения запроса объектом контроля.

14.3. Запрос о предоставлении доступа к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект контроля, должен содержать наименования таких систем, перечень должностных лиц управления, которым необходимо предоставить доступ, и срок получения доступа, который должен составлять не менее трех рабочих дней со дня получения запроса объектом контроля.

14.4. При непредставлении (предоставлении не в полном объеме) или несвоевременном представлении объектами контроля информации, документов и материалов, указанных в запросе объекту контроля, составляется акт по форме, установленной в приложении 7 к настоящему порядку.

15. Предельный срок проведения контрольных мероприятий:

- выездной проверки, ревизии – не более 40 рабочих дней;

- камеральной проверки – не более 30 рабочих дней;

- обследования, назначенного в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) – не более 20 рабочих дней, иных обследований – 40 рабочих дней;

- встречной проверки – не более 20 рабочих дней.

Руководитель управления может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней. Срок продления встречных проверок не может превышать 15 рабочих дней.

Общий срок проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) с учетом всех продлений срока ее проведения не может превышать 60 рабочих дней.

16. Основаниями продления срока проведения выездной проверки (ревизии) являются:

- получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии), в том числе, от правоохранительных органов, иных государственных органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

- осуществление объектом контроля действий по приемке товаров (работ, услуг) в соответствии с условиями, договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений), отражении в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги по указанным, договорам (соглашениям);

- значительный объем проверяемых и анализируемых документов, который не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

17. Руководитель управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии), камеральной проверки может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Объект встречной проверки представляет своевременно и в полном объеме должностным лицам управления по их запросам информацию, документы, материалы и пояснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения встречной проверки, предоставляет им допуск в помещения и на территории, которые занимает объект встречной проверки, а также доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является объект встречной проверки.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилага-ется к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведена встречная проверка, по форме согласно прило-жению 8 к настоящему порядку.

Результаты обследования оформляются заключением, которое прилага-ется к материалам камеральной проверки или выездной проверки (ревизии), в рамках которых проведено обследование.

# 18. При выявлении в результате проведения управлением контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, или при получении такой информации руководитель проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, незамедлительно направляет докладную записку руководителю управления об этих фактах. В срок не более трех рабочих дней с даты получения указанной докладной записки руководитель управления докладывает в письменном виде заместителю Главы города, курирующему деятельность управления, Главе города о полученной информации и необходимости передачи материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

# Раздел VI. Оформление результатов контрольного мероприятия

1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать рабочий план, документальные доказательства, справки, промежуточные акты проверок, ревизий, промежуточные заключения обследований, предписание (представ-ление), информацию об устранении нарушений, документы по административному производству.

2. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования (далее – акт (заключение) по форме согласно приложению 9 к настоящего порядка.

3. Оформление результатов проверок (ревизий), встречных проверок, обследований, назначенных в соответствии с пунктом 17 раздела V настоящего порядка, осуществляется в срок не более 15 рабочих дней со дня окончания контрольных действий.

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

5. Акт (заключение) контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

6. Вводная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

6.1. Тема контрольного мероприятия.

6.2. Дата, номер и место составления акта (заключения) контрольного мероприятия.

6.3. Основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер.

6.4. Фамилии, инициалы и должности руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

6.5. Проверяемый период.

6.6. Срок проведения контрольного мероприятия.

6.7. 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, получателей) бюджетных средств, главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета;

- сведения об учредителе (кураторе) 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 органах Федерального казначейства;

- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;

- иные данные, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия для полной характеристики объекта контроля.

6.8. При изложении результатов контрольного мероприятия должны быть обеспечены:

- объективность, обоснованность, системность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания);

- четкость формулировок описания содержания выявленных нарушений (недостатков);

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала в рамках каждого проверяемого вопроса;

- изложение фактических данных только на основе документов (информации, сведений), изученных членами проверочной (ревизионной) группы или уполномоченным на проведение контрольного мероприятия должностным лицом, при наличии исчерпывающих ссылок на них, а также фактических данных на основании контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля в рамках полномочий управления.

6.9. Текст акта, заключения не должен содержать:

- информацию, не имеющую отношения к теме контрольного мероприятия и (или) не соответствующую проверяемому (обследуемому) периоду (в случае, если такая информация не является необходимой для понимания сути нару-шений, выявленных в пределах компетенции управления;

- выводов, сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, заверенными копиями документов, фото-, видеозаписями и иными средствами фиксации;

- морально-этическую оценку действий должностных лиц и сотрудников объекта контроля.

7. Описательная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в рабочем плане контрольного мероприятия, и описания выявленных нарушений по каждому вопросу в рабочем плане контрольного мероприятия, по каждому виду финансовых нарушений.

При составлении акта (заключения) также должны соблюдаться следующие требования:

- результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с вопросами, указанными в рабочем плане контрольного мероприятия, в объеме, необходимом для формирования выводов по резуль-татам проведения контрольного мероприятия;

- при выявлении однородных нарушений и (или) недостатков может быть дана их обобщенная характеристика, приводятся их наиболее значимые факты и примеры (детальная информация о всех выявленных нарушениях и недостатках формируется с использованием приложений к акту, заключению);

- текст акта, заключения не должен содержать повторений, а при использовании каких-либо специальных терминов и сокращений они должны быть объяснены;

- при необходимости изложения большого объема информации в тексте акта, заключения или приложениях могут использоваться наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.).

Суммы выявленных нарушений указываются раздельно по годам, в которых допущены нарушения, видам объектов муниципальной собственности и формам их использования.

Суммы выявленных нарушений проставляются цифрами в валюте Российской Федерации, в рублях и копейках. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте и в сумме в рублях и копейках, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

8. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заклю- чении) контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами (в том числе фотоматериалами).

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов заверяются электронной подписью, распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном для заверения бумажных копий электронных документов. Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по защите государственной тайны.

9. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

Акт (заключение) может дополняться приложениями. Приложениями к акту, заключению являются:

- акт встречной проверки;

- заключение по результатам проведенного в рамках проверки (ревизии) обследования;

- ведомости, сводные ведомости;

- иные документы, подтверждающие результаты контрольного меропри-ятия.

10. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется в одном экземпляре.

11. Акт (заключение) контрольного мероприятия подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

12. Копия акта (заключения) вручается руководителю объекта контроля, его уполномоченному представителю или направляется объекту контроля (под расписку в получении с указанием даты получения).

13. Не допускается внесение в акт (заключение) каких-либо изменений на основании возражений (пояснений) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля и дополнительно представляемых ими по окончании контрольного мероприятия информации и документов. Возражения (пояснения) руководителя и (или) иных уполномоченных должностных лиц объекта контроля рассматриваются управлением в порядке, предусмотренном пунктом 15 раздела VI настоящего порядка.

14. Объекты контроля в срок не более 15 рабочих дней со дня получения копии акта, копии заключения вправе представить письменные возражения (пояснения) на акт (за исключением акта, составленного по результатам встречной проверки), заключение (за исключением составленного по результатам обследования, назначенного в соответствии с пунктом 17 раздела V настоящего порядка (по форме согласно приложению 10 к настоящему порядку), которые подлежат рассмотрению руководителем проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия в порядке, предусмотренном в разделе VII настоящего порядка.

15. Руководитель проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений (пояснений) по акту (заключению) контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается руководителем управления по форме согласно приложению 11 к настоящему порядку.

Один экземпляр заключения направляется объекту контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня утверждения, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение вручается руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим их получение объектом контроля, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

# Раздел VII. Порядок реализации материалов контрольного мероприятия

1. Акт проверки (ревизии), возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии) (при их наличии), а также иные материалы проверки (ревизии) подлежат рассмотрению начальником управления, по результатам которого принимается одно или несколько решений:

- о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля;

- о наличии или об отсутствии оснований для назначения внеплановой выездной проверки (ревизии) (далее - повторная проверка (ревизия), в том числе при наличии:

- письменных возражений от объекта контроля и представленных объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверенному периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки (ревизии);

- признаков нарушений, которые не могут в полной мере быть подтверждены в рамках проведенной проверки (ревизии).

Решение начальника управления о наличии или об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля оформляется приказом по форме, представленной в приложении 12 к настоящему порядку.

2. Заключение, составленное по результатам обследования, возражения объекта контроля на него (при их наличии), а также иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником управления, по результатам которого может быть принято решение о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

3. Акт, заключение и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником управления в срок не более 30рабочих дней со дня подписания акта, заключения.

Результаты повторной проверки (ревизии) рассматриваются в совокупности с результатами проверки (ревизии), по результатам которой принято решение о назначении повторной проверки (ревизии).

По результатам повторной проверки (ревизии) не может быть принято повторное решение о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) в отношении одного и того же объекта контроля, темы проверки и проверяемого периода.

4. На основании решения начальника управления, принятого по результатам рассмотрения акта проверки (ревизии), а также иных материалов проверки (ревизии), результатов повторной проверки (ревизии), о наличии оснований для направления представления и (или) предписания объекту контроля должностные лица управления, ответственные за проведение контрольного мероприятия, при отсутствии оснований для назначения повторной проверки (ревизии) обеспечивают подготовку и направление представления объекту контроля. При наличии возможности определения суммы причиненного ущерба муниципальному образованию управление направляет объекту контроля предписание.

5. В представлении по форме согласно приложению 13 к настоящему порядку указывается:

- наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверенный период;

- основания, форма и метод проведения контрольного мероприятия;

- реквизиты акта, составленного по результатам контрольного мероприятия;

- информация о выявленных нарушениях, в том числе информация о суммах средств, использованных с этими нарушениями;

- информация о результатах рассмотрения представленных возражений объекта контроля на акт контрольного мероприятия (при их наличии);

- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, сроки предоставления в управление плана мероприятий по устранению нарушений, отчета о результатах исполнения представления (плана мероприятий) с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, рекомендации о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения финансовой и исполнительской дисциплины.

6. В предписании по форме согласно приложению 14 к настоящему порядку указывается:

- наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверенный период;

- основания, форма и метод проведения контрольного мероприятия;

- реквизиты акта, составленного по результатам контрольного мероприятия;

- сумма ущерба, причиненного муниципальному образованию (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания);

- требование о принятии объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию, в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам и осуществление претензионно-исковой работы;

- требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений, сроки предоставления в управление плана мероприятий по устранению выявленных нарушений, отчета о результатах исполнения предписания (плана мероприятий) с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, рекомендации о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения финансовой и исполнительской дисциплины.

7. Управление направляет объекту контроля представление и (или) предписания не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

8. Представление и (или) предписание вручается руководителю (уполномоченному представителю) объекта контроля либо направляются объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим их получение объектом контроля, в том числе с применением факсимильной связи и (или) автоматизированных информационных систем.

9. В случае направления объекту контроля представления, предписания управление направляет их копии:

9.1. Не позднее трех рабочих дней после вручения представителю объекта контроля предписания (представления) по устранению объектом контроля нарушений – в вышестоящую по отношению к проверяемому объекту контроля организацию (куратору) информацию о выявленных нарушениях и материалы контрольного мероприятия для сведения и принятия управленческих решений, в том числе в целях принятия мер по устранению нарушений и привлечению виновного лица к дисциплинарной ответственности.

9.2. Не позднее 10 рабочих дней после вручения представителю объекта контроля предписания (представления) по устранению объектом контроля нарушений – заместителю Главы города, курирующему деятельность управления, информацию о результатах каждого проведенного контрольного мероприятия для рассмотрения на рабочем совещании и принятия управленческих решений.

9.3. Не позднее пяти рабочих дней после рассмотрения результатов контрольных мероприятий на рабочем совещании у заместителя Главы города, курирующего деятельность управления, – Главе города информацию о результатах контрольного мероприятия с учетом принятых на рабочем совещании управленческих решений.

9.4. В случае принятия Главой города решения (резолюции) о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы, управление в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения направляет в правоохранительные органы информацию о фактах и (или) подтверждающие их документы.

10. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется должностными лицами управления, ответственными за проведение контрольного мероприятия, по результатам которого принято решение о направлении представления (предписания), на основании информации, поступающей от объекта контроля в соответствии с представлением (предписанием).

11. Информация о принятых и принимаемых объектом контроля мерах по устранению выявленных нарушений, направляется в адрес управления в сроки, установленные в предписании (представлении) по форме, представленной в приложении 15 к настоящему порядку.

12. Представление (предписание) считается исполненным в случае, когда представленные объектом контроля документы, материалы и информация подтверждают устранение нарушения и (или) принятие указанных в представлении (предписании) мер по устранению причин и условий нарушения, а также в случае наличия указанной информации в государственных (муниципальных) информационных системах.

Указанные в предписании требования о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию, считаются исполненными объектом контроля после зачисления средств возмещения ущерба в полном объеме.

13. Обжалование представлений и предписаний управления осуществляется в судебном порядке по правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

14. Решение о продлении срока исполнения представления (предписания) принимается однократно на основании поступления в управление обращения объекта контроля, которому направлено представление (предписание) о невозможности исполнения представления (предписания) в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих наступление обстоятельств, в том числе:

- осуществление объектом контроля претензионно-исковой работы в целях исполнения представления (предписания);

- проведение реорганизации объекта контроля;

- обстоятельства, делающие невозможным исполнение представления (предписания) в установленные сроки, не зависящие от объекта контроля, в том числе обстоятельства непреодолимой силы.

15. Обращение, содержащее основания для продления срока исполнения представления (предписания), может быть направлено в управление не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения представления (предписания).

16. Решение руководителя управления о продлении срока исполнения требования, содержащегося в представлении (предписании), или решение об отсутствии оснований продления срока исполнения представления (предписания) принимается руководителем управления в течение пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

17. Управление уведомляет объект контроля о решении, принятом в соответствии с пунктом 1 раздела VII настоящего порядка, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

# Раздел VIII. Составление отчетности по результатам контрольных мероприятий

В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выпол-нения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, проведенных в соответствии с настоящим порядком, управление ежегодно составляет отчет и представляет его в составе отчета о результатах деятельности управ- ления в отчетном календарном году в следующие сроки:

- годовой отчет – не позднее 01 марта года, следующего за отчетным периодом;

- квартальный отчет – не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.