**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МАМСКО-ЧУЙСКИЙ РАЙОН**

# Администрация Мамско-Чуйского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17 февраля 2015 г. п. Мама N 11**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МАМСКО -ЧУЙСКОГО РАЙОНА ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ**

**КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

В соответствии со [ст. 99](consultantplus://offline/ref=A100086C4D2B71A6B25C9A9A1E4D111ED15D0FD7730FE45F8754ABBB8106CB9A5C83349735F1CAC6U4YBF) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь Положением о Финансовом управлении администрации Мамско-Чуйского района, утвержденным решением Думы Мамско-Чуйского района от 30.10.2008 года № 214 г. (с последующими изменениями и дополнениями), Уставом МО Мамко-Чуйского района, администрация муниципального образования Мамско-Чуйского района постановляет:

1. Утвердить [Порядок](#Par34) осуществления Финансовым управлением администрации Мамско-Чуйского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Мамский горняк".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Шпет В.Ф.

Мэр района А.Б.Сергей

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования

Мамско-Чуйского района

от 17.02. 2015 года N11

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МАМСКО-ЧУЙСКОГО РАЙОНА ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ**

**ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение [статьи 99](consultantplus://offline/ref=A100086C4D2B71A6B25C9A9A1E4D111ED15D0FD7730FE45F8754ABBB8106CB9A5C83349735F1CAC6U4YBF) Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ) и определяет порядок осуществления Финансовым управлением администрации Мамско-Чуйского района (далее - Управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок (далее - Порядок).

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

1.3. Субъектами муниципального финансового контроля в сфере закупок (далее - субъекты контроля) являются:

- муниципальные заказчики;

- муниципальные учреждения;

- контрактные службы;

- контрактные управляющие;

- комиссии по осуществлению закупок и их члены;

- уполномоченные органы;

- уполномоченные учреждения при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

- специализированные организации, выполняющие в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=A100086C4D2B71A6B25C9A9A1E4D111ED15D0FD7730FE45F8754ABBB81U0Y6F) о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.4. Управление осуществляет контроль в отношении:

- с 01.01.2016 соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=A100086C4D2B71A6B25C9A9A1E4D111ED15D0FD7730FE45F8754ABBB8106CB9A5C83349735F0C8C8U4Y1F) Закона N 44-ФЗ;

- с 01.01.2015 соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного [статьей 19](consultantplus://offline/ref=A100086C4D2B71A6B25C9A9A1E4D111ED15D0FD7730FE45F8754ABBB8106CB9A5C83349735F0C8C9U4Y1F) Закона N 44-ФЗ;

- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.5. Предметом контроля является соблюдение субъектами контроля требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.6. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок Управлением используются следующий метод контроля: проверка (далее - контрольное мероприятие).

Контрольное мероприятие является организационной формой контрольной деятельности Управления, посредством которой обеспечивается реализация его задач, функций и полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок.

1.7. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с Планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным распоряжением администрации района и приказом начальника Управления о проведении планового контрольного мероприятия.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с распоряжением администрации района и приказом начальника Управления, принятым по основаниям, указанным в [п. 2.8](#Par120) настоящего Порядка.

1.8. При осуществлении контрольной деятельности в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия, предусмотренные для бюджетных правоотношений.

1.9. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, являются:

- начальник Управления;

- заместитель начальника Управления;

- специалист по проведению проверок Управления;

-иные сотрудники других структурных подразделений администрации района, организаций, должностных лиц прокуратуры, правоохранительных органов и иных органов власти, уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Управления и включаемые в состав рабочей группы, по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения, иного органа, организации.

1.10. Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, либо рабочей группой, образованной из числа должностных лиц, указанных в 1.[9](#Par72) настоящего Порядка, и утверждается приказом начальника Управления.

Непосредственное руководство контрольным мероприятием и координацию деятельности рабочей группы осуществляет руководитель рабочей группы.

1.11. Должностные лица, указанные в 1.[9](#Par72) настоящего Порядка, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

- требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности субъекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз и другие мероприятия по контролю;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

- выдавать до начала закупки обязательные для исполнения предписания, оформленные на бланке администрации района, об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок;

- обращаться от имени администрации района в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=A100086C4D2B71A6B25C9A9A1E4D111ED15D08D9700FE45F8754ABBB81U0Y6F) Российской Федерации.

1.12. Должностные лица, указанные в [п. 1.](#Par72)9 настоящего Порядка, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- обеспечивать сохранность и возврат полученных оригиналов документов, соблюдение установленного режима работы и условий функционирования субъекта контроля;

- обеспечивать охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью субъекта контроля;

- сообщать о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия;

- знакомить должностное лицо субъекта контроля с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока контрольного мероприятия, об изменении состава рабочей группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами);

- при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, материалы контрольного мероприятия направлять мэру района для принятия решения о передаче их в правоохранительные органы. В правоохранительные органы направляется информация о таком факте и (или) копии документов, подтверждающие такой факт, заверенные надлежащим образом, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта.

1.13. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, несут ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. Планирование контрольной деятельности Управления осуществляется путем составления и утверждения Плана контрольной деятельности (далее - План) на полугодие (I полугодие - с 1 января по 30 июня, II полугодие - с 1 июля по 31 декабря) с поквартальной корректировкой по мере возникновения служебной необходимости.

План, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт администрации), а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

2.2. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятиях, в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности субъекта контроля, которые могут быть проведены Управления.

2.3. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих критериев:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

- равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам) на должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий;

- реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Управлением (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев);

- наличие резерва времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.4. Проект Плана на предстоящее полугодие формируется Управлением и согласовывается с первым заместителем мэра района и направляется мэру района на утверждение.

2.5. План подлежит утверждению до начала соответствующего полугодия.

2.6. План содержит следующие графы:

-наименование органа, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль;

- полное наименование субъекта контроля, в соответствии с его Положением, учредительными документами, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении контрольного мероприятия;

- цель и основания проведения контрольных мероприятий;

- месяц начала проведения контрольных мероприятий.

2.7. Ежеквартально в срок, предшествующему очередному кварталу, Управлением в утвержденный полугодовой План (по мере служебной необходимости) вносятся изменения путем формирования Плана с изменениями на следующий очередной квартал, который утверждается мэром района.

2.8. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся Управлением по следующим основаниям:

2.8.1. Поручение мэра района о проведении контрольного мероприятия, в связи с:

- получением обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

- поступлением информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2.8.2. Истечение срока исполнения ранее выданного предписания, исполнение которого контролируется.

2.9. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного и того же проверяемого субъекта контроля:

- в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, операторов электронной площадки - не чаще чем один раз в шесть месяцев;

- в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной выше комиссии, - не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.10. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период, по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверенных субъектов контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

2.11. Срок проведения контрольного мероприятия продлевается не более одного раза, и общий срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются. В данном случае срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более чем шесть месяцев.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с Планом проведения контрольных мероприятий Управлением или распоряжением администрации района о проведении внепланового контрольного мероприятия, на основании приказа начальника Управления о его проведении, в котором указываются наименование субъекта контроля, срок проведения контрольного мероприятия, персональный состав рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, предмет контрольного мероприятия, цель и основания проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения контрольного мероприятия, наименование субъекта контроля.

3.2. При подготовке к контрольному мероприятию:

- осуществляется сбор информации о субъекте контроля, необходимой для организации и проведения контрольного мероприятия;

- изучается законодательство Российской Федерации, Иркутской области, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта контроля;

- определяются задачи и объем контрольного мероприятия;

- определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия;

- определяется необходимость привлечения специалистов других структурных подразделений администрации района, организаций, должностных лиц прокуратуры, правоохранительных органов и иных органов власти;

- информируется субъект контроля о проведении контрольного мероприятия (уведомлением о проведении контрольного мероприятия).

3.3. Руководитель рабочей группы, на которого возлагается проведение контрольного мероприятия:

- осуществляет руководство контрольным мероприятием;

- распределяет обязанности между членами рабочей группы;

- дает членам рабочей группы указания, обязательные для исполнения;

- взаимодействует с должностными лицами субъекта контроля;

- принимает от членов рабочей группы промежуточные акты контрольного мероприятия, акты встречной проверки.

3.4. Должностное лицо, на которого возлагается проведение контрольного мероприятия:

- осуществляет проведение контрольного мероприятия;

- взаимодействует с должностными лицами субъекта контроля.

3.5. О проведении контрольного мероприятия субъект контроля уведомляется предварительно письменным уведомлением.

Образец [уведомления](#Par302) о проведении контрольного мероприятия приведен в Приложении N 1 к настоящему Порядку.

Уведомление о проведении контрольного мероприятия подписывается начальником Управления и направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении в срок не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения контрольного мероприятия и не менее чем за 24 часа до начала проведения внепланового контрольного мероприятия руководителем рабочей группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, с приложением списка документов, которые субъект контроля обязан представить руководителю рабочей группы или должностному лицу, уполномоченному на проведение контрольного мероприятия, в указанный в уведомлении срок.

3.6. Приступая к проведению контрольного мероприятия, руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на осуществление контрольного мероприятия, должно предъявить должностному лицу субъекта контроля служебное удостоверение, копию приказа начальника Управления о проведении контрольного мероприятия.

3.7. Должностное лицо субъекта контроля обязано создать рабочей группе или должностному лицу, уполномоченному на осуществление контрольного мероприятия, надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия: предоставить необходимое помещение, обеспечивающее сохранность документов, оргтехнику, услуги связи, канцелярские принадлежности, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (копирование и пр.), а также обеспечить доступ к своим информационным базам и банкам данных.

3.8. Требования руководителя рабочей группы и членов рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, связанные с исполнением ими служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия, являются обязательными для должностных лиц субъекта контроля.

В случае отказа должностных лиц субъекта контроля в допуске рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольного мероприятия, на указанный субъект (отдельные помещения субъекта контроля), непредставление или несвоевременное представление субъектами контроля по запросу информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.9. Требования руководителя рабочей группы и членов рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, оформляются в письменном виде и передаются должностному лицу субъекта контроля для принятия соответствующих мер.

В случае непринятия мер должностного лица субъекта контроля или отказа от представления необходимых документов и информации руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольного мероприятия.

Образец оформления [акта](#Par355) по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольного мероприятия приведен в Приложении N 2 к настоящему Порядку.

Акт в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его составления направляется начальнику Управления.

При необходимости начальником Управления доводится информация по фактам создания препятствий на субъекте контроля до первого заместителя мэра района и мэра района и (или) учредителя субъекта контроля для принятия соответствующих мер.

3.10. Решение о продлении или о приостановлении контрольного мероприятия принимается начальником Управления на основании мотивированного обращения руководителя рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.11. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом начальника Управления. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) в адрес субъекта контроля.

3.12. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, письменно извещает должностное лицо субъекта контроля и (или) его вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия.

3.13. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

3.14. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного для проведения контрольного мероприятия.

IV. РЕЗУЛЬТАТ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. По окончании контрольного мероприятия руководителем рабочей группы принимаются от членов рабочей группы промежуточные акты, материалы контрольного мероприятия, сделав при этом выборку основных моментов, которые следует отразить в акте по результатам контрольного мероприятия.

Результат контрольного мероприятия оформляется руководителем рабочей группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, в виде акта по результатам контрольного мероприятия в сроки, установленные приказом начальника Управления о проведении контрольного мероприятия.

Образец [акта](#Par411) по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении N 3 к настоящему Порядку.

Акт по результатам контрольного мероприятия должен составляться на русском языке, иметь сквозную нумерацию страниц.

В акте по результатам контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и неоговоренные исправления.

Срок оформления акта по результатам контрольного мероприятия определяется начальником Управления в зависимости от объема выявленных нарушений, сложности излагаемого материала и других факторов и не должен превышать 10 (десять) рабочих дней с момента окончания контрольного мероприятия.

4.2. Акт по результатам контрольного мероприятия состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта по результатам контрольного мероприятия должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего внутренний муниципальный финансовый контроль;

- наименование, адрес (место нахождения) субъекта контроля;

- номер, дата (указывается дата окончания контрольного мероприятия) и место составления акта (название населенного пункта);

- основание для проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- персональный состав рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности;

- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия.

4.3. Мотивировочная часть акта по результатам контрольного мероприятия должна содержать:

- обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и обосновывающие выводы рабочей группы или должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась рабочая группа или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, при принятии решения;

- сведения о нарушении требований [Закона](consultantplus://offline/ref=A100086C4D2B71A6B25C9A9A1E4D111ED15D0FD7730FE45F8754ABBB81U0Y6F) N 44-ФЗ, оценка этих нарушений.

4.4. В резолютивной части акта по результатам контрольного мероприятия содержится:

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются нарушений [Закона](consultantplus://offline/ref=A100086C4D2B71A6B25C9A9A1E4D111ED15D0FD7730FE45F8754ABBB81U0Y6F) N 44-ФЗ со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения контрольного мероприятия;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений [Закона](consultantplus://offline/ref=A100086C4D2B71A6B25C9A9A1E4D111ED15D0FD7730FE45F8754ABBB81U0Y6F) N 44-ФЗ;

- другие меры по устранению нарушений.

4.5. При составлении акта по результатам контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие требования:

- объективность и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

- четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

- логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

- результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться достаточными надлежащими достоверными доказательствами;

- акт по результатам контрольного мероприятия должен составляться в достаточно полной и подробной форме, необходимой для обеспечения общего понимания.

4.6. В акте по результатам контрольного мероприятия при описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законодательства и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо субъекта контроля, допустившее нарушение.

Не допускается включение в акт по результатам контрольного мероприятия предположений, выводов и фактов, не подтвержденных доказательствами, а также информации из материалов правоохранительных органов.

В акте по результатам контрольного мероприятия не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц субъекта контроля.

Если на субъекте контроля проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте по результатам контрольного мероприятия следует отметить, какие меры приняты по недопущению ранее выявленных нарушений, исполнение субъектом контроля рекомендаций и предложений по результатам этого мероприятия.

Руководитель и члены рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, несут персональную ответственность за полноту и правильность оформления акта по результатам контрольного мероприятия, отражение фактов, выводов, содержащихся в нем.

К акту по результатам контрольного мероприятия прилагаются надлежащим образом оформленные приложения, на которые имеются ссылки в акте.

Акт по результатам контрольного мероприятия подписывают руководитель и члены рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляется в двух экземплярах: один экземпляр для субъекта контроля, один экземпляр для Управления.

Копия акта по результатам контрольного мероприятия направляется субъекту контроля сопроводительным письмом, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня его подписания почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно под роспись с указанием даты получения.

Акт по результатам контрольного мероприятия подлежит рассмотрению начальником Управления в течение 30 (тридцати) дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта по результатам контрольного мероприятия начальник Управления по согласованию с первым заместителем мэра района принимает решение:

- о применении мер принуждения;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- о назначении внеплановой проверки при представлении субъектом контроля письменных возражений, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

4.7. При наличии возражений (замечаний) по акту по результатам контрольного мероприятия должностное лицо субъекта контроля или лицо, им уполномоченное, направляет письменные возражения (замечания) по фактам, изложенным в акте по результатам контрольного мероприятия.

Возражения (замечания) по акту по результатам контрольного мероприятия должны быть представлены должностным лицом субъекта контроля в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня получения копии акта по результатам контрольного мероприятия.

При этом должностное лицо субъекта контроля обязано приложить к таким возражениям (замечаниям) документы, нормативные правовые акты, подтверждающие обоснованность возражений (замечаний), или их заверенные копии.

Возражения (замечания), представленные позже срока, установленного настоящим пунктом Порядка, не принимаются и не рассматриваются.

Руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в срок до 7 (семи) рабочих дней должен проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний) и дать по ним письменное заключение, согласованное с начальником Управления, и направить в адрес субъекта контроля.

Образец оформления [заключения](#Par474) на возражения (замечания) должностного лица субъекта контроля к акту по результатам контрольного мероприятия приведен в Приложении N 4 к настоящему Порядку.

Письменные возражения (замечания) должностных лиц субъекта контроля и заключение на возражения (замечания) включаются в материалы контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

В случае отказа должностных лиц субъекта контроля подписать или получить акт по результатам контрольного мероприятия руководитель рабочей группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в конце акта производит запись об отказе от подписи или получения акта.

В этом случае акт по результатам контрольного мероприятия может быть направлен субъекту контроля почтовой связью или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления субъекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта по результатам контрольного мероприятия, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

4.8. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

4.8.1. Акт по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольного мероприятия в случаях, установленных [п. 3.9](#Par161) настоящего Порядка.

Факты, изложенные в акте по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами контрольного мероприятия, включаются в акт по результатам контрольного мероприятия.

4.8.2. Промежуточный акт, составленный членом рабочей группы руководителю рабочей группы для включения в акт по результатам контрольного мероприятия указанных в нем фактов. Подпись члена рабочей группы, составившего промежуточный акт, не проставляется.

4.9. В случае отказа должностных лиц субъекта контроля от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи. Факты, изложенные в акте, включаются в акт по результатам контрольного мероприятия.

4.10. По окончании контрольного мероприятия акту присваивается регистрационный номер.

V. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. В случаях если рабочей группой или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выдается предписание. Предписание оформляется на бланке администрации района за подписью мэра района.

Предписание является неотъемлемой частью акта по результатам контрольного мероприятия и приобщается к материалам дела.

Образец [предписания](#Par516) приведен в Приложении N 5 к настоящему Порядку.

5.2. Предписание содержит дату и место выдачи предписания, наименование, адрес субъекта контроля, установленные факты нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, послужившие основанием для выдачи предписания, требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок, сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание, сроки, в течение которых в Управление должно поступить подтверждение исполнения предписания.

5.3. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

5.4. Субъект контроля вправе направить в Управление мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Управление.

По результатам рассмотрения указанного ходатайства изготавливается в письменной форме мотивированное решение:

- о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от субъекта контроля, которому выдано предписание;

- об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное выше решение в течение 5 (пяти) рабочих дней направляется субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно о получении и размещается в единой информационной системе в сфере закупок.

5.5. В случае поступления информации от субъекта контроля об обстоятельствах, которые в ходе проведения контрольного мероприятия не могли быть установлены, Управление пересматривает предписание по собственной инициативе в срок, не превышающий одного месяца со дня поступления такой информации.

По результатам пересмотра предписания принимается одно из следующих решений:

- об оставлении предписания без изменения;

- об отмене предписания;

- об отмене предписания и выдаче нового предписания.

Отмена предписаний осуществляется также в судебном порядке.

Предписание размещается в единой информационной системе в сфере закупок в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его подписания и направляется (вручается) субъекту контроля в порядке, предусмотренном [разделом VI пункта 4.7](#Par217) настоящего Порядка.

5.6. Документооборот в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля осуществляется сотрудниками Управления, наделенными правами электронной подписи.

Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

5.7. Управление осуществляет контроль за исполнением субъектами контроля предписаний. В случае неисполнения выданного предписания Управление вправе применить к лицу, не исполнившему такое предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. При осуществлении контрольной деятельности в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок:

- информация о закупках, об исполнении контрактов;

- реестр контрактов, заключенных заказчиками;

- результаты мониторинга закупок, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок;

- иная информация, размещение которой в единой информационной системе в сфере закупок предусмотрено Законом N 44-ФЗ.

5.9. Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется в целях планирования контрольной деятельности Управления, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий и может быть использована также при проведении контрольных мероприятий в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от субъекта контроля по запросам Управления или в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.10. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.11. В случаях выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа, такие материалы направляются в соответствующий орган для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VI. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ, ВЕДЕНИЯ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ

ПО МАТЕРИАЛАМ ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. Материалы проведенного контрольного мероприятия составляют в делопроизводстве Управления в отдельное дело (папку) с соответствующим наименованием и подлежат регистрации в журнале регистрации контрольных мероприятий.

Подшивка документации контрольного мероприятия производится руководителем рабочей группы или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

6.2. Документация контрольного мероприятия подшивается в дело (папку) в хронологическом порядке снизу вверх. Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа, нумерация идет снизу вверх.

Опись документации контрольного мероприятия производится в соответствии с нумерацией листов дела. В описи указываются порядковый номер документа, дата составления документа, заголовок документа, номера листов. Листы описи нумеруются отдельно от документов и к общему количеству листов не прибавляются.

Титульный лист оформляется следующим образом:

- наименование Управления указывается полностью в именительном падеже;

- после слов "Дело N" проставляется номер (индекс) дела по журналу регистрации контрольных мероприятий;

- в заголовке указывается полное наименование субъекта контроля, метод и тема контрольного мероприятия, проверяемый период;

- внизу титульного листа указывается населенный пункт и год, в котором формировалось дело.

Информация по устранению нарушений, представленная субъектом контроля, подшивается в дело, нумеруется и указывается в описи документации контрольного мероприятия Управления.

6.3. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана проведения контрольных мероприятий за полугодие, календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий начальник Управления до 30 июня, 31 января, следующего за отчетным, составляет и представляет первому заместителю мэра района, мэру района отчет о результатах проведения Управлением контрольных мероприятий (далее - Отчет).

Содержание Отчета должно отвечать следующим требованиям:

- содержать информацию, достаточную для определения результативности контрольной деятельности Управления;

- содержать информацию об объеме проверенных средств, видах и объеме выявленных нарушений, принятых мерах по реализации результатов контрольных мероприятий.

6.4. Информация о проведении Управлением плановых и внеплановых контрольных мероприятий, об их результатах и выданных предписаниях размещается на официальном сайте администрации, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Начальник Финансового управления

П.А. Косоротов

Приложение N 1

к Порядку осуществления Финансовым управлением

администрации Мамско-Чуйского района полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю в сфере закупок

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

исх. N \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(населенный пункт)

Должность руководителя

субъекта контроля

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Уважаемый(ая) имя отчество!

(Наименование органа внутреннего финансового контроля) уведомляет Вас,

что в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основание для проведения контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование субъекта контроля)

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года проводится

плановое/внеплановое контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(проверяемый период деятельности)

Прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников

(наименование органа внутреннего финансового контроля) и подготовить

необходимые для проверки материалы по прилагаемым формам в сроки,

установленные в приказе о назначении контрольного мероприятия, а также

довести информацию до сотрудников (наименование субъекта контроля).

Приложения: 1. Копия приказа о назначении контрольного мероприятия на \_\_\_

л. в \_\_\_\_ экз.

2. Перечень документов (в случае необходимости) на \_\_\_\_ л. в

1 экз.

3. Формы на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз. (в случае необходимости).

(должность) (личная подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение N 2

к Порядку осуществления Финансовым управлением

администрации Мамско-Чуйского района полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю в сфере закупок

АКТ N \_\_\_\_\_\_\_

ПО ФАКТАМ ВОСПРЕПЯТСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЮ (наименование органа

внутреннего финансового контроля) КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(населенный пункт)

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основание для проведения контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта контроля)

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

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

(должность, инициалы, фамилия должностного лица субъекта контроля,

наименование субъекта контроля)

созданы препятствия сотрудникам (наименование органа внутреннего

финансового контроля) в проведении указанного контрольного мероприятия,

выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения

контрольного мероприятия)

Это является нарушением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

которое влечет за собой ответственность должностных лиц, в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должностное лицо субъекта контроля, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы или

должностное лицо, уполномоченное на

проведение контрольного мероприятия (личная подпись) (инициалы, фамилия)

(должность)

Один экземпляр акта получил:

(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 3

к Порядку осуществления Финансовым управлением

администрации Мамско-Чуйского района полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю в сфере закупок

АКТ N \_\_\_\_\_\_\_

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

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

на субъекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(основание для проведения контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта контроля)

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

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

(должность, инициалы, фамилия должностного лица субъекта контроля,

наименование субъекта контроля)

созданы препятствия сотрудникам (наименование органа внутреннего

финансового контроля) в проведении указанного контрольного мероприятия,

выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты создания препятствий для проведения

контрольного мероприятия)

Это является нарушением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

которое влечет за собой ответственность должностных лиц, в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(направлен) для ознакомления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должностное лицо субъекта контроля, фамилия и инициалы)

Руководитель рабочей группы или

должностное лицо, уполномоченное на

проведение контрольного мероприятия (личная подпись) (инициалы, фамилия)

(должность)

Один экземпляр акта получил:

(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 3

к Порядку осуществления Финансовым управлением

администрации Мамско-Чуйского района полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю в сфере закупок

АКТ N \_\_\_\_\_\_\_

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

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

на субъекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта контроля)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(наименование органа внутреннего финансового контроля)

на возражения (замечания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы руководителя, наименование объекта контроля)

по акту по результатам контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Текст в акте по результатам контрольного мероприятия | Текст возражения (замечания) | Решение, принятое по итогам рассмотрения возражений (замечаний) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_.

Приложение N 5

к Порядку осуществления Финансовым управлением

администрации Мамско-Чуйского района полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому контролю в сфере закупок

на бланке администрации района

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_

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

(населенный пункт)

Должность руководителя

субъекта контроля

ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ

Адрес субъекта контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для проведения контрольного мероприятия)

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

на субъекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное наименование, адрес субъекта контроля)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие

нарушения, требующие принятия безотлагательных мер по их пресечению и

предупреждению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или)

пункты иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта

Российской Федерации или муниципального образования, требования которых

нарушены)

С учетом изложенного и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(статья федерального закона, нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или муниципального образования)

предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта контроля)

устранить указанные нарушения в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ и привлечь к

ответственности должностных лиц, виновных в их совершении.

О выполнении настоящего Предписания и принятых мерах необходимо

проинформировать Управление до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года (в течение \_\_\_\_ дней

со дня его получения).

должность личная подпись инициалы, фамилия