Российская Федерация



# Администрация города Дивногорска

Красноярского края

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

11.07.2016 г. Дивногорск № 125п

Об утверждении порядка осуществления финансовым

управлением администрации города Дивногорска полномочий

по внутреннему муниципальному финансовому контролю

и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения муниципальных нужд

В соответствии со статьёй 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьёй 99 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 статьями 43, 52 Устава города Дивногорска, постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым управлением администрации города Дивногорска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Дивногорска от 27.04.2010 №604п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального финансового контроля»;

постановление администрации города Дивногорска от 22.05.2014№125п «Об осуществлении контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Е.Е. Оль

Приложение

к постановлению

администрации города

от 11.07.2016 N 125п

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ДИВНОГОРСКА

ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ

ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ И КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления финансовым управлением администрации города Дивногорска полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

Органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Дивногорска является финансовое управление администрации города Дивногорска (далее – финансовое управление).

Контрольную деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляют должностные лица финансового управления.

Органом, уполномоченным применять предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетные меры принуждения является бюджетный отдел финансового управления.

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

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия).

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается главой города по согласованию с заместителем главы города и руководителем финансового управления.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании приказа руководителя финансового управления, принятого в случае поступления поручений (обращений) главы города, правоохранительных органов, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в случае необходимости проведения встречной проверки.

1.6. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:

внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям финансового управления;

проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольных мероприятий;

наличие ресурсов (трудовых, технических, материальных) для проведения внепланового контрольного мероприятия.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, руководителем финансового управления принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

1.7. Максимальный срок проведения внепланового контрольного мероприятия не может превышать максимального срока, установленного для плановых контрольных мероприятий.

Назначение, проведение, оформление результатов внеплановых контрольных мероприятий, а также порядок реализации материалов внеплановых контрольных мероприятий аналогичны назначению, проведению, оформлению результатов и порядку реализации материалов плановых контрольных мероприятий.

1.8. Финансовое управление при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный [частью 8 статьи 99](consultantplus://offline/ref=30E8EB09C83ECC31955195A883195C226F297BE3A15441DD6381FF847D185CA75AE7C56530173485r4J1H) Федерального закона о контрактной системе.

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

Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета города Дивногорска (далее - городской бюджет).

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения городского бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.10. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

распорядители (получатели) средств городского бюджета;

главные администраторы (администраторы) доходов городского бюджета;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита городского бюджета;

распорядители и получатели средств городского бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

хозяйственные товарищества и общества с участием города Дивногорска в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием города Дивногорска в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из городского бюджета, соблюдения ими условий муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств городского бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами городского бюджета, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из городского бюджета;

муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3DB0188AABC2B3D98DF780D7CB7D2825D294E0966CA2634EF1530BEEC3t977G) о контрактной системе.

1.11. В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия финансового управления, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 1.8 настоящего Порядка.

1.12. Должностными лицами, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

а) контролёр-ревизор финансового управления;

б) муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя финансового управления и включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.13. Должностные лица, указанные в [пункте](#Par33) 1.12 настоящего Порядка (далее – должностные лица по контролю), имеют право:

а) запрашивать (в письменной и устной формах) и получать, в установленный ими срок, в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) свободного доступа в помещения и на территории объектов контроля, доступа к их документам и материалам;

в) требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

г) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

д) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

е) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

ё) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

ж) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.14. Должностные лица, указанные в [пункте](#Par33) 1.12 настоящего Порядка, обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя финансового управления;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с удостоверением финансового управления на проведение контрольных мероприятий, и с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, подготовить информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт руководителю финансового управления.

1.15. Воздействие на должностных лиц по контролю с целью воспрепятствования осуществлению ими должностных полномочий или оказания влияния на принимаемые ими решения, а также вмешательства в выбор применяемых методов контрольной деятельности, изменения характера и объёма собираемых доказательств, недопустимо.

1.16. Запросы в письменной форме о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.17. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 2 рабочих дней.

1.18. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или в копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.19. Все документы, составляемые должностными лицами финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

1.20. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

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

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

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.21. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.22. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется приказом финансового управления.

1.23. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

II. Планирование контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путём составления финансовым управлением плана контрольных мероприятий. Периодичность составления плана – полугодовая.

2.2. План контрольных мероприятий включает в себя перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

План контрольных мероприятий составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указывается:

объект контроля;

тема контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

период проведения контрольного мероприятия.

2.3. При составлении плана контрольных мероприятий предусматривается определенное количество времени, необходимое для подготовительного периода, а также для реализации материалов контрольных мероприятий.

2.4. В рамках контрольного мероприятия может быть проверен период, не превышающий трёх календарных лет деятельности объекта контроля, непосредственно предшествовавших году проведения контрольного мероприятия.

2.5. При составлении плана контрольных мероприятий учитываются:

полномочия финансового управления;

периодичность проведения финансовым управлением контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных временных затрат.

2.6. План контрольных мероприятий формируется финансовым управлением с учетом поручений главы города, предложений руководителей органов администрации города.

2.7. План контрольных мероприятий утверждается главой города по согласованию с заместителем главы города и руководителем финансового управления.

В течение года в план контрольных мероприятий могут вноситься изменения. Измененный план контрольных мероприятий подписывается руководителем финансового управления, заместителем главы города и утверждается главой города.

2.8. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий определяется руководителем финансового управления.

Контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия может проводиться не чаще одного раза в год, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

III. Подготовка к проведению контрольного мероприятия

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие назначается руководителем финансового управления.

3.3. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом финансового управления, в котором указывается наименование объекта контроля, тема и метод осуществления контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.4. На основании приказа о назначении контрольного мероприятия оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия по форме согласно приложению N 2 к настоящему Порядку. В удостоверении на проведение контрольного мероприятия указывается: наименование органа (организации), назначившего контрольное мероприятие, наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается руководителем финансового управления и заверяется печатью финансового управления.

3.5. Для проведения проверки (ревизии) руководитель финансового управления, утверждает программу проверки (ревизии), подготовленную руководителем проверочной (ревизионной) группы.

Программа проверки (ревизии) должна содержать перечень основных вопросов, по которым проверочная (ревизионная) группа проводит в ходе проверки (ревизии) контрольные действия.

При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки (ревизии), программа проверки (ревизии) может быть изменена руководителем финансового управления.

3.6. При подготовке к проведению проверки (ревизии) участники проверочной (ревизионной) группы должны изучить: программу проверки (ревизии); законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки (ревизии); бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля; материалы предыдущих проверок (ревизий) объекта контроля (при их наличии).

3.7. При необходимости для проведения проверки, ревизии, обследования руководитель финансового управления вправе:

обращаться к руководителям органов администрации города, муниципальных учреждений города Дивногорска, муниципальных унитарных предприятий города Дивногорска о выделении специалистов для участия в проведении контрольных мероприятий;

привлекать иных специалистов в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольных мероприятиях.

Решение о привлечении указанных специалистов к проведению проверки, ревизии, обследования принимается по согласованию с руководителем соответствующего органа (организации). При включении в программу проверки, ревизии, обследования вопросов, для проверки которых необходимы специалисты иных органов (организаций), привлекаемые специалисты включаются в состав проверочной (ревизионной) группы. В случае возникновения необходимости привлечения указанных специалистов в ходе проведения проверки, ревизии, обследования данные специалисты не включаются в состав проверочной (ревизионной) группы, осуществляют проверку только совместно с членами проверочной (ревизионной) группы, подписывая документы (справки, акты и т. п.), составленные по результатам проведённых с их участием контрольных мероприятий.

3.8. Срок проведения проверки (ревизии), численный и персональный состав проверочной (ревизионной) группы устанавливаются исходя из темы проверки (ревизии), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта контроля и других обстоятельств.

3.9. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней с даты начала контрольного мероприятия.

3.10. Датой начала контрольного мероприятия считается дата предъявления руководителем проверочной (ревизионной) группы либо должностным лицом по контролю (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) удостоверения на проведение контрольного мероприятия руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу.

3.11. Датой (моментом) обнаружения нарушения считается день подписания акта проверки (ревизии) руководителем объекта контроля. При наличии возражений со стороны объекта контроля по акту проверки (ревизии), датой обнаружения нарушения считается день утверждения руководителем финансового управления, письменного ответа на возражения объекта контроля по акту проверки (ревизии).

3.12. Срок проведения контрольного мероприятия, предусмотренный пунктом 3.9 настоящего Порядка, может быть продлен руководителем финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы либо должностного лица по контролю (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом), но не более чем на 30 рабочих дней.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делается отметка о продлении срока контрольного мероприятия, которая заверяется подписью руководителя финансового управления.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения проверяемой организации.

3.13. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля;

временной нетрудоспособности должностного лица по контролю (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом);

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

проведения внепланового контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка;

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

3.14. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем финансового управления путём внесения отметок в удостоверение на проведение контрольного мероприятия о приостановлении контрольного мероприятия.

В случаях, указанных в абзацах первом, третьем – пятом пункта 3.13 настоящего Порядка, решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом).

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель финансового управления:

1) извещает руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо о приостановлении контрольного мероприятия;

2) направляет объекту контроля письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

3.15. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия проверочная (ревизионная) группа или должностное лицо по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) возобновляет проведение контрольного мероприятия в сроки, устанавливаемые лицом, назначившим контрольное мероприятие.

В удостоверении на проведение контрольного мероприятия делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия с указанием нового срока контрольного мероприятия. Указанные отметки в удостоверении на проведение контрольного мероприятия заверяются подписью руководителя финансового управления.

IV. Порядок проведения контрольного мероприятия

4.1. При проведении контрольного мероприятия руководитель проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) должен:

вручить руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию удостоверения на проведение контрольного мероприятия, после чего руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо в экземпляре удостоверения органа контроля на проведение контрольного мероприятия, который остается у органа контроля, делает запись, содержащую дату ознакомления, должность, подпись лица и расшифровку этой подписи;

представить членов проверочной (ревизионной) группы;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны предоставить членам проверочной (ревизионной) группы, должностному лицу по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом):

рабочее место, а также, при наличии возможности, компьютерную технику и телефонную связь;

оригиналы необходимых для проведения контрольного мероприятия документов и (или) их копии, заверенные им или уполномоченным им лицом;

по запросу руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, в установленный ими срок.

Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны обеспечить членам проверочной (ревизионной) группы, должностному лицу по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом):

предоставление приобретенных объектом контроля товаров, результатов выполненных работ и полученных услуг, а также письменных и устных объяснений от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

посещение занимаемых объектом контроля территорий, административных зданий и служебных помещений;

содействие при проведении встречных проверок.

4.3. Исходя из темы проверки (ревизии) и ее программы руководитель проверочной (ревизионной) группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (ревизии), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

Руководитель проверочной (ревизионной) группы распределяет вопросы программы проверки (ревизии) между членами проверочной (ревизионной) группы.

4.4. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершённых объектом контроля в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учётом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

4.5. По требованию руководителя проверочной (ревизионной) группы руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей.

Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязывают материально ответственных лиц присутствовать при проверке вверенных им ценностей, контрольных обмерах выполненных работ, других действиях, направленных на проверку деятельности этих материально ответственных лиц. Отсутствие представителей объекта контроля при проведении контрольных действий не является основанием для отказа в их проведении.

4.6. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным методом.

Сплошной метод заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия.

Выборочный метод заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяются руководителем проверочной (ревизионной) группы либо должностным лицом по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного метода проведения проверки по каждому вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия, принимает руководитель проверочной (ревизионной) группы либо должностное лицо по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) исходя из содержания вопроса, подлежащего изучению, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля, срока контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

4.7. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

полноты, своевременности и правильности отражения совершённых финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности на объекте контроля;

произведенных бюджетных расходов с точки зрения достижения намеченных целей и результатов, а также обеспечения надлежащего качества процедур бюджетного планирования;

состояния системы внутреннего контроля на объекте контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки (ревизии).

Проведение обследования

4.8. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом руководителя финансового управления.

4.9. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.10. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.11. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом по контролю и руководителем объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.12. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем финансового управления в течение 20 рабочих дней со дня подписания заключения.

4.13. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель финансового управления может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

4.14. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

4.15. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в [пункте 1.1](#Par33)2 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу финансового управления.

4.16. При проведении камеральной проверки в срок её проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса финансового управления до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

4.17. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.

4.18. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводившим проверку, и руководителем объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.19. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в соответствии с настоящим Порядком. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.20. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем финансового управления в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

4.21. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель финансового управления принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии)

4.22. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

4.23. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 45 рабочих дней.

4.24. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо по контролю составляет акт произвольной формы.

4.25. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо по контролю изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

4.26. Руководитель финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица по контролю может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностного лица по контролю информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

4.27. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

4.28. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем финансового управления на основании мотивированного обращения должностного лица по контролю:

а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения экспертиз;

г) на период исполнения запросов, направленных в государственные (муниципальные) органы;

д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

4.29. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

4.30. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводившим проверку, и руководителем объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.31. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.32. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в соответствии с настоящим Порядком. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

4.33. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем финансового управления в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

4.34. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель финансового управления принимает решение:

а) о применении мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

V. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

5.2. Результаты проверки (в том числе встречной), ревизии оформляются актом.

Результаты обследования оформляются заключением.

5.3. Акт проверки (ревизии), заключение обследования (далее – акт, заключение) составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В них не допускаются помарки, подчистки и иные неоговорённые исправления.

5.4. Акт, заключение состоят из вводной, описательной и заключительной частей.

5.5. Вводная часть должна содержать следующие сведения:

тема контрольного мероприятия;

дата и место составления акта, заключения;

номер и дата удостоверения на проведение контрольного мероприятия;

основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер, либо проведение по обращению, требованию или поручению соответствующего органа;

фамилии, инициалы и должности членов проверочной (ревизионной) группы или должностного лица по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом);

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы или должностного лица по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом), для полной характеристики объекта контроля.

5.6. Описательная часть должна содержать описание проведённой работы и выявленных нарушений по каждому вопросу контрольного мероприятия.

5.7. Заключительная часть должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия.

5.8. При составлении акта, заключения должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

5.9. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, заключении, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту, заключению.

Копии документов, прилагаемые к акту, заключению, заверяются объектом контроля в установленном порядке.

5.10. 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, должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

5.11. В ходе контрольного мероприятия составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

Указанная справка составляется членом проверочной (ревизионной) группы, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем проверочной (ревизионной) группы, подписывается руководителем объекта контроля.

При отказе руководителя объекта контроля подписать справку в конце справки делается запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения руководителя объекта контроля.

Справки прилагаются к акту, заключению, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта, заключения. Справки являются неотъемлемой частью материалов контрольного мероприятия.

5.12. Акт, заключение составляются в двух экземплярах, а при необходимости в более чем в двух экземплярах.

Один экземпляр акта, заключения, подписанного руководителем проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом), вручается руководителю объекта контроля для ознакомления и подписания.

5.13. Каждый экземпляр акта, заключения подписывается руководителем проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом), руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) группы не составлялись справки, то членами проверочной (ревизионной) группы подписывается каждый экземпляр акта, заключения.

5.14. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля с актом, заключением и их подписания составляет не более 3 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта, заключения и устанавливается в сопроводительном письме финансового управления к акту, заключению.

В случае если в течение указанного в сопроводительном письме финансового управления срока акт, заключение не переданы объектом контроля в финансовое управление, акт, заключение считаются согласованными.

5.15. При наличии у руководителя объекта контроля возражений к акту, заключению он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом, заключением представляет руководителю контрольного мероприятия или должностному лицу по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) письменные возражения. Письменные возражения к акту, заключению приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Непредставление письменных возражений или замечаний в момент передачи подписанного акта, заключения в организацию, проводившую контрольное мероприятие, означает отсутствие возражений и замечаний по акту, заключению.

5.16. Руководитель проверочной (ревизионной) группы или должностное лицо по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) в срок до 7 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту, заключению рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменный ответ. Письменный ответ на возражения подписывается руководителем финансового управления. Один экземпляр ответа на возражения направляется объекту контроля, второй экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Ответ на возражения направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекта контроля под роспись, с указанием даты получения.

5.17. О получении одного экземпляра акта, заключения руководитель объекта контроля делает запись в экземпляре сопроводительного письма к акту, заключению, который остается в финансовом управлении. Такая запись должна содержать дату получения акта, заключения, должность и подпись лица, которое получило акт, заключение, и расшифровку этой подписи.

5.18. В случае отказа руководителя объекта контроля подписать или получить акт, заключение или невозможности вручения данных документов по иной причине, руководителем проверочной (ревизионной) группы или должностным лицом по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) в конце акта, заключения делается соответствующая запись. При этом акт, заключение в тот же день направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта, заключения объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.19. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта, заключения и надлежаще оформленных приложений к ним, на которые имеются ссылки в акте, заключении (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

5.20. Акт, заключение со всеми приложениями представляется руководителем проверочной (ревизионной) группы либо должностным лицом по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) руководителю финансового управления не позднее 3 рабочих дней после даты подписания акта, заключения руководителем объекта контроля.

VI. Составление и направление представлений,

предписаний, уведомлений

6.1. По результатам контрольного мероприятия финансовым управлением составляются представления и (или) предписания по форме согласно приложению № 3, №4 к настоящему Порядку, которые направляются объекту контроля.

6.2. Под представлением понимается документ финансового управления, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

6.3. Под предписанием понимается документ финансового управления, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба городскому бюджету.

6.4. Представления, предписания составляются руководителем контрольного мероприятия или должностным лицом по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) и подписываются руководителем финансового управления.

6.5. Информация о составлении представления, предписания направляется финансовым управлением в отраслевой орган администрации города, координирующий деятельность объекта контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

6.6. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, руководитель контрольного мероприятия или должностное лицо по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

6.7. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается руководителем финансового управления и направляется для рассмотрения и принятия решения о применении бюджетных мер принуждения бюджетному отделу финансового управления.

6.8. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ органа финансового контроля, обязательный к рассмотрению бюджетным отделом финансового управления, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных не по целевому назначению.

6.9. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется органом финансового контроля не позднее 60 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

VII. Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения муниципальных нужд

7.1. Финансовое управление осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих (далее - субъекты контроля).

7.2. Финансовое управление осуществляет контроль в отношении (предмет проверки):

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьёй 18 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и обоснованности закупок (настоящий подпункт вступает в силу с 1 января 2017 года);

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьёй 19 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

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

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

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

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

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

7.3. Должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок субъектов контроля, являются муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя финансового управления.

7.4. Должностные лица, указанные в пункте 7.3 настоящего Порядка, имеют право:

запрашивать и получать от субъекта контроля информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки;

беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля;

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

от имени уполномоченного органа обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

7.5. Должностные лица, указанные в пункте 7.3 настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю в сфере закупок;

соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере закупок;

проводить проверки субъектов контроля в соответствии с приказом руководителя финансового управления;

знакомить руководителя субъекта контроля или уполномоченное им лицо с копией удостоверения на проведение проверки, решением о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами проверок.

7.6. Должностные лица, указанные в пункте 7.3 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Субъекты контроля обязаны представлять в финансовое управление по его требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать объяснения в устной форме.

7.8. Проверки субъектов контроля проводятся финансовым управлением по плану контрольной деятельности, сформированному и утвержденному в соответствии с пунктами 2.1 – 2.7 настоящего Порядка.

7.9. Финансовым управлением проводятся внеплановые проверки субъектов контроля на основании решения руководителя финансового управления, принятого в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение законодательства Российской Федерации в сфере закупок, а также поручений главы города.

Решение о проведении внеплановой проверки принимается при соблюдении условий, установленных пунктом 1.6 настоящего Порядка.

7.10. В рамках проведения проверок субъектов контроля могут проводиться встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц по контролю, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки субъекта контроля.

7.11. Основания, порядок организации и сроки проведения проверок определяются в соответствии с пунктами 3.3 – 4.4 настоящего Порядка.

7.12. Периодичность проведения проверок субъектов контроля определяется в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка.

7.13. Результаты проверки субъектов контроля оформляются актом в порядке, установленном пунктами 4.10 – 4.25 настоящего Порядка.

7.14. В случаях установления в ходе проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок финансовым управлением субъекту контроля направляется предписание об устранении выявленных нарушений.

Предписание составляется руководителем контрольного мероприятия или должностным лицом по контролю (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) и подписываются руководителем финансового управления.

Предписание направляется субъекту контроля в течение 20 рабочих дней с даты окончания проверки, а при наличии у субъекта контроля возражений - в течение 30 рабочих дней.

В рамках осуществления контроля, предусмотренного подпунктами 1 – 3 пункта 7.2 настоящего Порядка, предписания выдаются до начала закупки.

Информация о составлении предписания направляется финансовым управлением в отраслевой орган администрации города, координирующий деятельность субъекта контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

7.15. Срок исполнения предписания устанавливается в предписании.

Должностные лица, принимающие участие в проверках, осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля предписаний.

7.16. В случае неисполнения субъектом контроля в установленный срок предписания финансового управления, а также в случаях выявления в ходе проведения проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за которые предусмотрена административная ответственность, информация об этом направляется в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

7.17. Отмена предписаний финансового управления осуществляется руководителем финансового управления на основании решения суда.

7.18. При выявлении в результате проведения проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, финансовое управление обязано передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней с даты выявления такого факта.

7.19. Информация о проведении финансовым управлением плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. Порядок согласования возможности заключения

(заключения) контракта с единственным поставщиком

(подрядчиком, исполнителем)

8.1. В целях обеспечения муниципальных нужд и для получения согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частями 1 и 7 статьи 55, [частями 1](consultantplus://offline/ref=67DCED50542CC79556128AE46C1F7202DDF8149F5E55B27CA30DF749250D5781D3DC52AAC3DD1721l9b6I) - [3 статьи 71](consultantplus://offline/ref=67DCED50542CC79556128AE46C1F7202DDF8149F5E55B27CA30DF749250D5781D3DC52AAC3DD1723l9bCI), [частями 1](consultantplus://offline/ref=67DCED50542CC79556128AE46C1F7202DDF8149F5E55B27CA30DF749250D5781D3DC52AAC3DC1E20l9bEI) и [3 статьи 79](consultantplus://offline/ref=67DCED50542CC79556128AE46C1F7202DDF8149F5E55B27CA30DF749250D5781D3DC52AAC3DC1E20l9bAI), [частью 18 статьи 83](consultantplus://offline/ref=67DCED50542CC79556128AE46C1F7202DDF8149F5E55B27CA30DF749250D5781D3DC52AAC3DC1720l9b7I) Федерального закона о контрактной системе заказчик (уполномоченный орган) направляет в соответствии с требованиями настоящего раздела письменное обращение, подписанное уполномоченным должностным лицом заказчика (уполномоченного органа) в финансовое управление.

8.2. Обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно содержать информацию о признании несостоявшимся конкурса, повторного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений, дату и номер извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок (до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг).

8.3. К обращениям, указанным в [пункте](#Par5) 8.2 настоящего раздела, должны быть приложены следующие информация и документы:

а) документация о закупках, а также разъяснения и изменения к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком);

б) информация о поставщике (подрядчике, исполнителе) (наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика), с которым предполагается заключить контракт, и обоснование того, что данное лицо соответствует требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=67DCED50542CC79556128AE46C1F7202DDF8149F5E55B27CA30DF74925l0bDI) и документации о закупках;

в) документ о согласии указываемого в обращении поставщика (подрядчика, исполнителя) заключить контракт в соответствии с требованиями и условиями документации о закупках и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении об осуществлении закупки.

При этом если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенного в соответствии с [пунктом 8 части 2 статьи 83](consultantplus://offline/ref=67DCED50542CC79556128AE46C1F7202DDF8149F5E55B27CA30DF749250D5781D3DC52AAC3DC1E2Dl9b6I) Федерального закона о контрактной системе, к такому обращению также должны быть приложены документы в соответствии с [подпунктом "а)"](#Par7) настоящего пункта, по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения таких повторного конкурса, запроса предложений.

8.4. К обращениям о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), помимо документов, указанных в [пункте](#Par6) 8.3 настоящего раздела, прилагаются доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее заверенная копия, либо иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заказчика, уполномоченного органа, (копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физического лицо обладает правом действовать от имени заказчика, уполномоченного органа без доверенности).

8.5. Поступившее обращение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления в финансовое управление с присвоением ему регистрационного номера.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию финансового управления, направляется в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации по подведомственности, с уведомлением заказчика (уполномоченного органа), направившего обращение, о переадресации обращения.

8.6. Финансовое управление рассматривает поступившее обращение, в том числе на предмет соответствия проведенных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) действующему законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

8.7. По результатам рассмотрения обращения финансовое управление принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Решение оформляется письмом, которое направляется заказчику в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

8.8. В случае непредставления документов или информации, указанных в настоящем разделе, финансовое управление дополнительно запрашивает у заявителя информацию (документы), предусмотренные настоящим разделом, которые должны быть представлены в финансовое управление в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения запроса заявителем. Указанный запрос оформляется в виде письма и направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения. При этом рассмотрение обращения приостанавливается до представления информации (документов). В случае непредставления информации в указанный срок финансовое управление не рассматривает принятое обращение и возвращает его заявителю.

8.9. В ходе рассмотрения обращения финансовое управление вправе:

а) рассматривать дополнительные документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

б) приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты решением финансового управления;

в) привлекать к рассмотрению обращений независимых экспертов.

8.10. Финансовое управление отказывает в согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях:

а) если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

неправильный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

установление в документации о закупках требований к участникам закупки, которые не предусмотрены законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

установление в документации о закупках требований к поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки;

б) выявления факта необоснованного ограничения заявителем круга участников проведенных закупок в случае обращения о возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

8.11. В случае если заказчиком является финансовое управление, обращение, указанное в [пункте](#Par4) 8.1 настоящего раздела, направляется должностному лицу по контролю финансового управления для рассмотрения в порядке и в сроки установленные настоящим разделом.

IX . Отчётность о контрольной деятельности

9.1. Финансовое управление систематически изучает и обобщает материалы контрольных мероприятий и на основе этого, в необходимых случаях, вносит предложения о совершенствовании Порядка осуществления финансовым управлением полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, дополнениях, изменениях, пересмотре действующих в городе нормативных правовых актов в этой области.

9.2. Отчетность о контрольной деятельности финансового управления по итогам последующего контроля осуществляется на основе обобщения и анализа результатов контрольных мероприятий в форме письменных отчетов, факты в которых должны быть изложены кратко, объективно, точно и в полном объеме.

Приложение N 1

к Порядку

осуществления финансовым

управлением администрации

города Дивногорска

полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому

контролю и контролю в сфере

закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения

муниципальных нужд

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель главы города Глава города Дивногорска

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

(подпись) расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

Руководитель финансового управления

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

(подпись) расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_

План

контрольных мероприятий

финансового управления администрации города Дивногорска

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Объект контроля | Тема  контрольного  мероприятия | Метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля | Период проведения контрольного мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 2

к Порядку

осуществления финансовым

управлением администрации

города Дивногорска

полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому

контролю и контролю в сфере

закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения

муниципальных нужд

**Удостоверение № \_\_\_\_**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_ на проведение контрольного мероприятия

Наименование органа (организации), назначившего контрольное мероприятие: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проверяющие:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

поручается провести контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование объекта контроля

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

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата начала контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись лица, назначившего

контрольное мероприятие

М. П.

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

Информация о продлении, приостановлении и возобновлении

проведения контрольного мероприятия

Приложение N 3

к Порядку

осуществления финансовым

управлением администрации

города Дивногорска

полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому

контролю и контролю в сфере

закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения

муниципальных нужд

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

(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об устранении выявленных нарушений

по результатам осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового

контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

проведена проверка соблюдения требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)

на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате проверки выявлены следующие нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нормативный правовой акт)

требую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать юридическое лицо, должностное лицо)

принять меры по их устранению, а также устранению причин и условий таких

нарушений в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Информацию об исполнении представления с приложением документов,

подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока

исполнения представления с указанием причин и принятых мер по устранению

нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими

материалами, представить в орган внутреннего муниципального финансового

контроля по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись уполномоченного должностного лица) (расшифровка подписи)

Руководитель финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Представление вручено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение N 4

к Порядку

осуществления финансовым

управлением администрации

города Дивногорска

полномочий по внутреннему

муниципальному финансовому

контролю и контролю в сфере

закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения

муниципальных нужд

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

(наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений

по результатам осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

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

(Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

проведена проверка соблюдения требований

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

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

(указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)

на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате проверки выявлены следующие нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нормативный правовой акт)

требую \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо, должностное

лицо)

устранить выявленные нарушения и (или) возместить причиненный

такими нарушениями ущерб муниципальному образованию в срок

до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов,

подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока

исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению

нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими

материалами, представить в орган внутреннего муниципального финансового

контроля по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись уполномоченного должностного (расшифровка подписи

лица) уполномоченного должностного

лица)

Руководитель финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Представление вручено:

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

(Ф.И.О. руководителя юридического лица)

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