



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.01.2020

№ 15

город Усть-Лабинск

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 30 мая 2017 года № 654 «Об организации и осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Усть-Лабинский район»

Руководствуясь Федеральным законом от 26 июля 2019 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» и приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 года № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 30 мая 2017 года № 654 «Об организации и осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Усть-Лабинский район», следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципальном образовании Усть-Лабинский район от 7 июля 2018 № 617 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 30 мая 2017 года № 654 «Об организации и осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Усть-Лабинский район»;

- подпункт 1.2. пункта 1 постановления администрации муниципальном образовании Усть-Лабинский район от 30 июля 2019 № 522 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 30 мая 2017 года № 654 «Об организации и осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании Усть-Лабинский район».

3. Начальнику отдела внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Усть-Лабинский район Шибанихиной Л.В. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Общему отделу администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (Комарова) обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Усть-Лабинский район

А.А. Гедзь

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 14.01.2020 № 15

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 30.05.2017 № 654
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район
от 14.01.2020 № 15)

ПОРЯДОК

осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – Порядок) определяет правила осуществления отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – Отдел контроля) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – деятельность по контролю).

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, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Отдела контроля на соответствующий год, который утверждается распоряжением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район о проведении контрольного мероприятия, принятым на основании:

мотивированных обращений правоохранительных органов, депутатских запросов, граждан и организаций, в том числе поступивших в рамках осуществления общественного контроля о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

поступления информации о наличии признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;

результатов проведения обследования, камеральной проверки;

истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка представлений и/или предписаний;

иных сведений, мотивированных обращений.

1.6. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

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

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральных и выездных проверок (ревизий).

1.8. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется распоряжением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - распоряжение о проведении контрольного мероприятия).

1.9. Отдел контроля при осуществлении деятельности по контролю осуществляет контроль:

за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета, муниципальных контрактов;

за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а

также в случаях, предусмотренных БК РФ, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об

исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

1.10. Объектами деятельности по контролю (далее – объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители) средств бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район;

муниципальные унитарные предприятия муниципального образования Усть-Лабинский район;

хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Усть-Лабинский район 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 вышеперечисленных), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из муниципального бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные государственными и муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе муниципального образования Усть-Лабинский район.

1.11. Должностными лицами Отдела контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

начальник Отдела контроля;

главный специалист Отдела контроля.

Для проведения контрольного мероприятия могут привлекаться иные специалисты, уполномоченные на участие в проведении контрольного мероприятия.

Из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, назначается ответственный за проведение контрольного мероприятия (руководитель контрольной группы).

1.12. При осуществлении деятельности по контролю, предусмотренной настоящим Порядком, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Отдела контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.13. Все документы, составляемые должностными лицами, указанными в пункте 1.11 настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

2. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контроль в сфере бюджетных правоотношений и объекта контроля при проведении контрольных мероприятий

2.1. Должностные лица, указанные в пункте 1.11 настоящего Порядка, имеют право:

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

проверять у объекта контроля учредительные, регистрационные, плановые, отчетные, финансовые, бухгалтерские и другие документы по форме и содержанию в целях установления законности и правильности совершенных операций;

знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе с информацией, хранящейся в электронной форме в базах данных;

при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район о проведении контрольного мероприятия посещать и осматривать любые помещения и территории, которые занимает объект контроля, иметь доступ к их документам и материалам, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

привлекать независимых экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

направлять объектам контроля представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

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

в пределах своей компетенции осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

получать необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к муниципальным информационным системам на основании законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

2.2. Должностные лица, указанные в пункте 1.11 настоящего Порядка, обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район о проведении контрольного мероприятия;

уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее, чем за три рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия (за исключением внеплановых или встречных проверок);

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район о проведении (приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения) контрольного мероприятия, об изменении состава контрольной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять по поручению главы муниципального образования Усть-Лабинский район в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

2.3. Сотрудники Отдела контроля несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

2.4. Объекты контроля, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

знакомиться с копией распоряжения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район о проведении (приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения) контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц участвующих в проверке;

присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 1.11 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

предоставлять в Отдел контроля возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, в порядке, установленном настоящим Порядком.

2.5. Объекты контроля, указанные в пункте 1.10 настоящего Порядка (их должностные лица), обязаны:

выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.11 настоящего Порядка;

не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов контрольной группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной и иной охраняемой законом тайны;

по письменному запросу предоставлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения. По требованию представителей объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений, оформленного в произвольной форме;

обеспечивать необходимые условия для работы контрольной группы, необходимые для проведения выездной проверки.

2.6. Представители объекта контроля, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной настоящим Порядком и необходимой для осуществления контрольного мероприятия информации, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий подготовленные по результатам проведенных обследований, заключения, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

Документы и информация, предусмотренные настоящим Порядком, также могут быть запрошены в рамках направляемого объекту контроля уведомления о проведении проверки.

2.8. В случае если объект контроля не имеет возможности представить требуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок, по письменному заявлению объекта контроля срок их предоставления продлевается на основании письменного решения руководителя контрольной группы, но не более чем на три рабочих дня.

2.9. При невозможности представить требуемые документы, информацию и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

2.10. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные объектами контроля надлежащим образом.

3. Требования к планированию деятельности по контролю

3.1. План контрольных мероприятий формируется на год и утверждается распоряжением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район не менее чем за месяц до начала нового финансового года.

3.2. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения Плана контрольных мероприятий Отдела контроля, который представляет собой перечень контрольных мероприятий, планируемых

к осуществлению Отделом контроля в следующем году.

3.3. План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. В Плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию устанавливаются тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля, проверяемый период, месяц начала проведения контрольного мероприятия, форма контрольного мероприятия (выездная, камеральная).

Форма плана контрольных мероприятий приводится в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.5. Длительность проверяемого периода не должна превышать три года, за исключением случаев проведения проверок в отношении муниципальных контрактов. Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач контрольного мероприятия.

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

законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Отдела контроля, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;

реальность сроков проведения контрольных мероприятий.

3.7. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Отделом контроля анализа осуществления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования бюджета, не являющимися органами внешнего муниципального финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Отделом контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

результаты проведения предыдущих контрольных мероприятий в отношении соответствующего объекта контроля;

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных органов;

поручения главы муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.8. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

3.9. При формировании плана контрольных мероприятий Отдел контроля в целях исключения дублирования деятельности по контролю учитывает поступившую от других контрольных органов информацию о планируемых идентичных контрольных мероприятиях.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными контрольными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Отделом контроля.

4. Требования к проведению контрольных мероприятий

4.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначения контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются: наименование объекта контроля, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, состав должностных лиц, ответственных за проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

4.2. Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении проверяемого периода или состава должностных лиц, участвующих в контрольном мероприятии, принимается главой муниципального образования Усть-Лабинский район на основании мотивированного обращения начальника Отдела контроля в соответствии с настоящим Порядком.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на шесть месяцев.

4.3. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено главой муниципального образования Усть-Лабинский район:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- на период организации проведения экспертизы;
- на период исполнения запросов, направленных в иные органы;

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

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

в иных случаях по распоряжению главы муниципального образования Усть-Лабинский район.

4.4. В течение трех рабочих дней со дня принятия главой муниципального образования Усть-Лабинский район решения о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц, участвующих в контрольном мероприятии, начальник Отдела контроля письменно извещает об этом объект контроля, а также о причинах принятия данного решения.

4.5. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком, либо после выполнения иных мероприятий проводимых по распоряжению главы

муниципального образования Усть-Лабинский район, в сроки установленные соответствующим распоряжением главы муниципального образования Усть-Лабинский район.

4.6. Начальник Отдела контроля в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия:

возобновляет проведение контрольного мероприятия на основании распоряжения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район;

информирует о возобновлении проведения контрольного мероприятия объект контроля.

4.7. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия.

Копия распоряжения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

4.8. В целях проведения контрольного мероприятия составляется программа контрольного мероприятия (далее – Программа).

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

полное наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

основание для проведения контрольного мероприятия;

метод проведения контрольного мероприятия;

цель контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;
вид контрольного мероприятия;
форма проверки;
проверяемый период;
срок проведения контрольного мероприятия;
перечень основных вопросов, подлежащих проверке.

Программа подписывается начальником Отдела контроля, утверждается заместителем главы муниципального образования Усть-Лабинский район, курирующим деятельность Отдела контроля.

Исходя из конкретных обстоятельств, в ходе проведения контрольного мероприятия Программа может быть изменена и дополнена.

Форма Программы приводится в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

4.9. Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим контролю в рамках контрольного мероприятия.

4.10. Перед началом контрольного мероприятия руководитель контрольной группы направляет объекту контроля Уведомление о предстоящем проведении контрольного мероприятия и знакомит с Программой проверки.

Форма Уведомления приводится в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

4.11. Уведомление вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем либо любым иным способом, позволяющим доставить его в срок не позднее чем, за три рабочих дня до даты проведения проверки.

Уведомление может быть вручено (отправлено) одновременно с распоряжением о проведении проверки.

4.12. Проведение обследования:

4.12.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

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

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

4.12.4. Результаты проведения обследования оформляются Заключением, которое подписывается должностным лицом, проводившим обследование, и начальником Отдела контроля (при обследованиях, проводимых в рамках камеральных и выездных проверок, заключение подписывается должностным

лицом, проводившим обследование, и руководителем контрольной группы) не позднее последнего дня срока проведения обследования. Один экземпляр Заключения в течение трех рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка.

Форма заключения приводится в Приложении № 4 к настоящему Порядку.

4.12.5. К заключению приобщаются результаты проведенных осмотров, исследований и экспертиз, фото-, видео-, аудиоматериалы, а также иные материалы, изученные при проведении обследования и подтверждающие выводы об оценке состояния сферы деятельности объекта контроля.

4.12.6. Результаты обследования проводимого вне рамок камеральных и выездных проверок, ревизий доводятся начальником Отдела контроля до главы муниципального образования Усть-Лабинский район. По результатам обследования глава муниципального образования Усть-Лабинский может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

4.13. Проведение камеральной проверки:

4.13.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

4.13.2. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в пункте 1.11 настоящего Порядка. Срок проведения камеральной проверки составляет не более тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов представленных по запросу Отдела контроля.

4.13.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Отделом контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

Срок проведения камеральной проверки может быть продлен главой муниципального образования Усть-Лабинский район на основании мотивированного обращения начальника Отдела контроля не более чем на двадцать рабочих дней.

Решение о продлении срока камеральной проверки оформляется распоряжением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

4.13.4. Глава муниципального образования Усть-Лабинский район на основании письменного мотивированного обращения начальника Отдела контроля может назначить проведение встречной проверки или обследования.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к теме камеральной проверки, а по письменному запросу (требованию) руководителя контрольной группы обязаны представить

копии документов и материалов, относящихся к теме камеральной проверки, заверенные в установленном порядке, которые по окончании камеральной проверки прилагаются к материалам камеральной проверки.

4.13.5. При наличии письменных возражений от объекта контроля, представления дополнительных документов и информации, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведенной камеральной проверки, а также в случае наличия необходимости изучения вопросов, отраженных в акте по месту нахождения объекта контроля, проводится выездная проверка по решению главы муниципального образования Усть-Лабинский район на основании мотивированного обращения начальника Отдела контроля.

4.14. Проведение выездной проверки, ревизии:

4.14.1. Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

4.14.2. Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет не более тридцати рабочих дней.

4.14.3. Глава муниципального образования Усть-Лабинский район может продлить срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения начальника Отдела контроля не более чем на двадцать рабочих дней. При этом срок проведения выездной проверки, ревизии продлевается не более одного раза.

4.14.4. Глава муниципального образования Усть-Лабинский район на основании письменного мотивированного обращения начальника Отдела контроля может назначить проведение встречной проверки или обследования.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к теме выездной проверки, ревизии, а по письменному запросу (требованию) руководителя контрольной группы обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к теме выездной проверки, ревизии,

заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки, ревизии прилагаются к материалам выездной проверки, ревизии.

4.14.5. В ходе выездной проверки, ревизии проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

4.15. Результаты контрольных мероприятий отражаются в акте, который

оформляется в течение трех рабочих дней после завершения контрольного мероприятия по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку и подписывается руководителем и членами контрольной группы.

К акту прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз, исследований, фото-, видеоматериалы, аудиозаписи (при наличии).

4.16. Акт составляется:

в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Отдела контроля;

в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведено контрольное мероприятие, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Отдела контроля.

4.17. Акт проверки имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации, на дату совершения соответствующих операций.

4.18. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

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.

4.19. В Акте не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверяемого объекта контроля;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого объекта контроля.

4.20. Акт в течение трех рабочих дней со дня его подписания лицами, проводящими проверку, вручается представителю объекта контроля.

О получении одного экземпляра акта представитель объекта контроля делает запись о получении в экземпляре акта, который остается в Отделе контроля. Такая запись должна содержать дату получения акта, дату акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

В случае отказа представителя объекта контроля получить акт руководителем контрольной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от получения акта. При этом акт направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления проверенному объекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта объекту контроля, приобщается к материалам камеральной или выездной проверки, ревизии.

4.21. Все документы, оформляемые должностными лицами, ответственными за проведение проверки, приобщаются к ее материалам, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

4.22. По фактам непредставления или несвоевременного представления объектом контроля, его должностными лицами документов и информации, а равно их представление не в полном объеме, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, составляет акт о несвоевременном представлении (непредставлении) документов и информации в произвольной форме, копия которого вручается (направляется) объекту контроля.

В случае представления объектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, после окончания срока проведения контрольного мероприятия рассмотрению и учету при отражении результатов проведенного контрольного мероприятия не подлежат.

4.23. В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия, опись изъятых документов, оставляя копии изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Акт изъятия составляется в произвольной форме, копия которого направляется объекту контроля.

4.24. Объект контроля вправе представить письменное возражение на акт, с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменное возражение объекта контроля по акту приобщаются к материалам контрольного мероприятия. Возражения на акт, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

4.25. Начальник Отдела контроля в срок до тридцати календарных дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение.

Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручается руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под расписку.

4.26. Результаты контрольного мероприятия доводятся начальником Отдела контроля до сведения главы муниципального образования Усть-Лабинский район, посредством направления соответствующего информационного письма.

5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

5.1. Акт и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником Отдела контроля в течение 30 дней со дня подписания акта.

5.2. По результатам рассмотрения акта и иных материалов контрольного мероприятия начальник Отдела контроля принимает решение:

о направлении объекту контроля (представителю объекта контроля) представления и (или) предписания;

о направлении органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), оформленной посредством направления письменного обращения к главе муниципального образования Усть-Лабинский район.

5.3. В течение двадцати рабочих дней со дня принятия решения Отдел контроля направляет объекту контроля:

Представление, содержащее информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в Представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

а) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

б) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения.

Форма Представления приводится в Приложении № 6 к настоящему Порядку;

Предписание, направляется в случае невозможности устранения либо не устранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба муниципальному образованию Усть-Лабинский район, в результате этого

нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленный в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию Усть-Лабинский район.

Форма предписания приводится в Приложении № 7 к настоящему Порядку.

Представления, Предписания подписываются начальником Отдела контроля.

5.4. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения подписывается начальником Отдела контроля и направляется в финансовый отдел администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения. Форма уведомления о применении бюджетных мер принуждения приводится в Приложении № 8 к настоящему порядку.

5.5. Срок для исполнения объектом контроля Представления (Предписания) устанавливается в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в Представлении (Предписании). По решению начальника Отдела контроля срок исполнения Представления, Предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

5.6. Отмена Представлений (Предписаний) осуществляется начальником Отдела контроля по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела контроля в рамках осуществления контроля в сфере бюджетных правоотношений.

Представление (предписание) может быть оспорено в судебном порядке.

Неисполнение предписания Отдела контроля о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию Усть-Лабинский район, является основанием для обращения уполномоченного муниципальным правовым актом органа муниципального образования Усть-Лабинский район в суд с иском о возмещении ущерба.

5.7. Должностные лица Отдела контроля, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае не устранения бюджетного нарушения, указанного в представлении, Отдел контроля направляет в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня окончания срока исполнения представления, уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу, а копию такого уведомления – объекту, в отношении которого проводилась проверка.

5.8. Объект контроля, в отношении которого выдано Представление (Предписание), письменно сообщает о результатах исполнения Представления (Предписания) в срок указанный в Представлении (Предписании).

5.9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий правонарушений, подпадающих под признаки административных правонарушений, должностные лица Отдела контроля составляют протоколы об административных правонарушениях в рамках компетенции Отдела контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.10. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный (муниципальный) орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.11. В Представлениях и Предписаниях Отдела контроля не указывается информация о бюджетных нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля, при условии их устранения.

6. Заключительные положения

6.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Отдел контроля ежегодно составляет отчет.

6.2. В состав отчета включается пояснительная записка.

6.3. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

количество запланированных и проведенных контрольных мероприятий согласно плану контрольной деятельности;

количество проведенных внеплановых контрольных мероприятий;

сумма выявленных нарушений при проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий;

сумма устраненных объектами контроля нарушений;

количество Представлений, Предписаний, направленных объектам контроля;

количество исполненных объектами контроля Представлений, Предписаний;

количество Уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения Отдела контроля, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

6.4. В пояснительной записке к отчету приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Отдела.

6.5. Отчет Отдела контроля формируется с учетом данных, содержащихся в актах контрольных мероприятий.

6.6. Отчет подписывается начальником Отдела контроля и направляется главе муниципального образования Усть-Лабинский район до 1 марта года, следующего за отчетным.

6.7. Информация о проведении проверок, ревизий, обследований, об их результатах и принятых мерах размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.8. Формы документов, сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, устанавливаются настоящим Порядком.

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



Л.В. Шибанихина

Приложение № 1
к Порядку осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных правоотношений

ПЛАН КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
отдела внутреннего финансового контроля
администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район на 20__ г.


| № п/п | Наименование объекта контроля | Форма контрольного мероприятия | Тема контрольного мероприятия | Проверяемый период | Месяц начала проведения контрольного мероприятия |
|-------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

 Я.В. Шибанихина

Приложение № 2
к Порядку осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных правоотношений

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы муниципального
образования Усть-Лабинский район,
начальник финансового отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район
_____ Ф.И.О.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

**Программа
проведения контрольного мероприятия по осуществлению
внутреннего муниципального финансового контроля
в сфере бюджетных правоотношений**

1. Полное наименование объекта контроля _____
2. Тема контрольного мероприятия _____
3. Основание для проведения контрольного мероприятия _____
4. Метод проведения контрольного мероприятия _____
(проверка, ревизия или обследование)
5. Цель контрольного мероприятия _____
6. Предмет контрольного мероприятия _____
7. Вид контрольного мероприятия _____
(плановое или внеплановое)
8. Форма проверки (при проведении проверок) _____
(камеральная или выездная)
9. Проверяемый период _____
10. Срок проведения контрольного мероприятия _____
11. Перечень основных вопросов, подлежащих проверке, анализу

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

 Л.В. Шибанихина

Приложение № 3
к Порядку осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных правоотношений

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия

Отдел внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Усть-Лабинский район уведомляет Вас, что в соответствии с

_____ (пункт плана контрольных мероприятий, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные нормативными документами)

В _____
(наименование объекта контроля)
с « ____ » _____ 20 ____ года по « ____ » _____ 20 ____ года
контрольной группой в составе _____
планируется проведение контрольного мероприятия _____

_____ (наименование контрольного мероприятия)

Метод проведения контрольного мероприятия _____
(проверка, ревизия или обследование)

Вид контрольного мероприятия _____
(плановое или внеплановое)

Форма проверки (при проведении проверок) _____
(камеральная или выездная)

Проверяемый период _____

Запрашиваемые документы, информация, сведения:

| № п/п | Наименование документа | Срок предоставления | Способ предоставления |
|-------|------------------------|---------------------|-----------------------|
| | | | |

Для проведения контрольного мероприятия прошу обеспечить следующие условия:

не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право доступа членов контрольной группы на территорию и в помещения;

предоставить членам контрольной группы отдельное помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Один экземпляр Уведомления получил: _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



Л.В. Шибанихина

Приложение № 4
к Порядку осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных правоотношений

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах обследования

_____ (место составления) _____ (дата)

Обследование проведено в отношении _____
(полное и сокращенное наименование объекта контроля)

При проведении обследования осуществлен: _____

_____ (указывается сфера деятельности объекта контроля, анализ и оценка которой осуществлялась
в ходе обследования (в соответствии с распоряжением о назначении обследования))

В _____
(наименование объекта контроля)

Проверяемый период: _____

Обследование назначено на основании _____

Обследование проведено контрольной группой в составе: _____
(должности, Ф.И.О.)

К проведению обследования привлекались эксперты: _____
(должность, Ф.И.О.)

Срок проведения обследования, не включая периоды его приостановления,
составил _____ рабочих дней с _____ по _____

Проведение обследования приостанавливалось (срок проведения
обследования продлевался) с _____ по _____ на
основании распоряжения администрации муниципального образования Усть-
Лабинский район _____
(дата, №, наименование распоряжения)

При проведении обследования проведено(а) _____

_____ (указывается исследование и (или) экспертиза, проведенная в рамках обследования, с указанием
объекта, сроков, проводивших лиц, иных реквизитов и информации)

В ходе проведения обследования установлено _____

_____ (указываются необходимые сведения (характеристики) об объекте контроля*, факты и информация,
установленная по результатам обследования, с указанием документов и материалов, на основании которых они
сделаны, в том числе фото-, аудио-, видеоматериалов)

Приложение: _____
(указываются документы, материалы, приобщаемые к заключению, в том числе
фото-, видео-, аудиоматериалы):

Заключение составил: _____
(должность, дата, подпись, Ф.И.О.)

Начальник отдела внутреннего финансового
контроля администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

 Л.В. Шибанихина

Приложение № 5
к Порядку осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных правоотношений

АКТ № _____
выездной (камеральной) проверки

_____ (наименование объекта контроля)

_____ (место составления)

_____ (дата)

На основании _____
(распоряжение, пункт плана контрольных мероприятий, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные нормативными документами)

контрольной группой в составе _____
(должность, ФИО)

проведено контрольное мероприятие _____
(название контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия _____

Объект контроля _____

Предмет контрольного мероприятия _____

Проверяемый период _____

Срок проведения контрольного мероприятия _____

К проведению контрольного мероприятия привлекались эксперты _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

В рамках выездной (камеральной) проверки (ревизии) _____

_____ (указывается наименование объекта контроля)

проведена встречная проверка (обследование) _____

(указывается наименование организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование))

Срок проведения контрольного мероприятия, не включая периоды ее приостановления, составил ____ рабочих дней с _____ по _____

Проведение контрольного мероприятия приостанавливалось (срок проведения контрольного мероприятия продлевался) с _____ по _____

на основании распоряжения администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район _____

_____ (дата, №, наименование распоряжения)

Общие сведения об объекте контроля: _____

(законодательно утвержденное наименование или наименование проверяемого объекта по уставу, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основные функции, цели и задачи деятельности, банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков, ИНН, КПП, ОКПО, код бюджетополучателя,

юридический адрес, телефоны, ФИО и должности должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля).

Настоящим контрольным мероприятием установлено: _____

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу выездной проверки (ревизии) с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Выводы или обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия
в виде таблицы:

| № | Законодательство, нормативные правовые акты, требования которых нарушены | Краткое содержание нарушения |
|----|--|------------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

Объект контроля вправе предоставить письменные возражения на акт проверки (ревизии).

Настоящий акт контрольного мероприятия составлен на _____ листах в _____ экземплярах.

Руководитель контрольной группы _____

(должность, дата, подпись, Ф.И.О.)

Члены контрольной группы: _____

(должность, дата, подпись, Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил: _____

(должность, дата, подпись, Ф.И.О.)

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

 Д.В. Шибанихина

Приложение № 6
к Порядку осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных правоотношений

Руководителю _____

(наименование объекта контроля, Ф.И.О.)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №
по факту выявленных нарушений требований
законодательства Российской Федерации

В соответствии с _____

(распоряжение, пункт плана контрольных мероприятий, иные основания для проведения
контрольного мероприятия предусмотренные нормативными документами)

отделом внутреннего финансового контроля администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район в период с _____
по _____ в отношении _____

(наименование объекта контроля)

проведено контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие бюджетные
нарушения:

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного
мероприятия и зафиксированных в акте по результатам проведения контрольного мероприятия на объектах
контроля со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

Отдел внутреннего финансового контроля администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район, в соответствии со статьями 269.2, 270.2
Бюджетного Кодекса Российской Федерации, пунктом ____ Порядка
осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного
постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский
район от _____ № ____ « _____ »

ПРЕДЛАГАЕТ:

1. Рассмотреть информацию об указанных в настоящем Представлении
нарушениях бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов.

2. Принять следующие меры по устранению выявленных нарушений, их
причин и условий и (или) устранению причин и условий, в случае
невозможности их устранения (с указанием сроков принятия мер):

2.1. _____

2.2. _____

2.3.

О результатах исполнения настоящего Представления и принятых мерах необходимо проинформировать в письменной форме отдел внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в срок до «__» _____ 20__ г. (или не позднее 30 календарных дней со дня получения Представления) с приложением копий подтверждающих документов.

Неисполнение в установленный срок настоящего Представления влечет административную ответственность в соответствии с частью __ статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Представление может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Представление для исполнения получил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



Л.В. Шибанихина

Приложение № 7
к Порядку осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных правоотношений

Руководителю _____
(наименование объекта контроля, Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ №
об устранении выявленных нарушений требований
законодательства Российской Федерации

В соответствии с _____
(распоряжение, пункт плана контрольных мероприятий, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные нормативными документами)

отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в период с _____ по _____ в отношении _____
(наименование объекта контроля)

проведено контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие бюджетные нарушения:

(указываются конкретные факты нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в акте по результатам проведения контрольного мероприятия на объектах контроля со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

Отдел внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, в соответствии со статьями 269.2, 270.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, пунктом _____ Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от _____ № _____ « _____ »

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

1. _____
2. _____

(указываются требования по возмещению ущерба муниципальному образованию Усть-Лабинский район и сроки их исполнения)

О результатах исполнения настоящего Предписания проинформировать в письменной форме отдел внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в течение _____ календарных дней со дня получения Предписания, с приложением копий подтверждающих документов.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью __ статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Предписание для исполнения получил:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



Л.В. Шибанихина

Приложение № 8
к Порядку осуществления полномочий
по внутреннему муниципальному финансовому
контролю в сфере бюджетных правоотношений

Заместитель главы муниципального
образования Усть-Лабинский район,
начальник финансового отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о применении бюджетных мер принуждения

В соответствии с _____
(распоряжение, пункт плана контрольных мероприятий, иные основания для проведения
контрольного мероприятия предусмотренные нормативными документами)
отделом внутреннего финансового контроля администрации
муниципального образования Усть-Лабинский район в период с _____
по _____ в отношении _____
(наименование объекта контроля)

проведено контрольное мероприятие _____
(наименование контрольного мероприятия)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

В соответствии с _____
(указываются нормативные правовые акты и иные основания предоставления
средств из бюджета района, наименование главного распорядителя средств
бюджета (представившего средства))
из бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район в _____
году были предоставлены средства _____
(указать сумму и целевое назначение)

В ходе контрольного мероприятия выявлены следующие бюджетные
нарушения: _____

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на страницы акта
проверки и с указанием нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения,
договоров (соглашений) и документов, которые подтверждают
указанные нарушения)

За совершение данного нарушения предусматривается применение
бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей _____
Бюджетного кодекса Российской Федерации.

О принятом решении по результатам рассмотрения уведомления о применении бюджетных мер принуждения необходимо в письменной форме проинформировать отдел внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в срок до «__» _____ 200__ г.

Приложение: копия акта проверки и документов, подтверждающих нарушения.

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

(подпись)

(фамилия и инициалы)

(дата)

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

 Л.В. Шибанихина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 17.01.2020 № 15

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район
от 30.05.2017 № 654
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район
от 17.01.2020 № 15)

ПОРЯДОК
осуществления полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
муниципального образования Усть-Лабинский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – Порядок) определяет правила осуществления отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – Отдел контроля) контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

Контроль за соблюдением Федерального закона о контрактной системе (далее – контроль в сфере закупок) осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования Усть-Лабинский район в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – муниципальных нужд), достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Отдел контроля осуществляет контроль в сфере закупок, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, в отношении:

а) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

б) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

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

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

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

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

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений (далее – субъект контроля).

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Решение о проведении проверки принимается главой муниципального образования Усть-Лабинский район и оформляется распоряжением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – распоряжение о проведении проверки).

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

1.5. Плановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением о проведении плановой проверки, принятым на основании Плана проверок по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, утвержденного распоряжением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – План проверок).

1.6. Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением о проведении проверки, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении Федерального закона о контрактной системе и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 6.2 настоящего Порядка.

1.7. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Отдела контроля по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия Отдела контроля, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.8. Должностными лицами, осуществляющими контроль в сфере закупок, являются:

- а) начальник Отдела контроля;
- б) заведующий сектором контроля в сфере закупок Отдела контроля;
- в) главный специалист Отдела контроля;
- г) ведущий специалист сектора контроля в сфере закупок Отдела контроля;
- д) иные специалисты, уполномоченные на участие в проведении проверок в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

Для проведения проверки из числа должностных лиц, указанных в настоящем пункте, назначается ответственный за ее проведение (руководитель контрольной группы).

1.9. Деятельность Отдела контроля по контролю за соблюдением Федерального закона о контрактной системе должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.10. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц устанавливается настоящим Порядком.

2. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контроль в сфере закупок и субъекта контроля при проведении контрольных мероприятий

2.1. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

б) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного подпунктами «а», «б» пункта 1.2. настоящего Порядка, указанные предписания выдаются до окончания срока подачи заявок;

г) 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.2. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности при проведении проверок;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением о проведении проверки;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распоряжения о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверки, об изменении состава контрольной группы, а также с результатами выездной и камеральной проверки путем вручения (направления) в соответствии с настоящим Порядком соответствующего акта;

г) при выявлении в результате проведения проверки факта совершения субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения действовать в установленном законодательстве Российской Федерации порядке;

д) при выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению главы муниципального образования Усть-Лабинский район;

е) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению главы муниципального образования Усть-Лабинский район.

2.3. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Во время проведения проверки представители субъекта контроля имеют право:

а) знакомиться с копией распоряжения о проведении (приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения) проверки, об изменении состава должностных лиц, ответственных за проведение проверки;

б) присутствовать при проведении проверки, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки, сфере деятельности субъекта контроля;

в) требовать осуществления передачи документов и информации, представляемых по запросам должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка, на основании акта приема-передачи документов и информации, оформленного в произвольной форме;

г) знакомиться с результатами проверки;

д) представлять письменные возражения по результатам проведенных проверок;

е) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Во время проведения проверки представители субъекта контроля обязаны:

а) представлять по требованию должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения;

б) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка, на территорию, в помещения субъекта контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) обеспечивать необходимые условия для должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка, в ходе проведения выездной проверки;

г) обеспечивать участие представителей субъекта контроля при проведении должностными лицами, указанными в пункте 1.8 настоящего Порядка, контрольных обмеров, осмотров, наблюдений, пересчетов;

д) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка.

2.6. Представители субъекта контроля, необоснованно

препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимой для осуществления проверки документов и информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания,

несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренных настоящим Порядком, акты проверок, предписания вручаются субъекту 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.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов и информации, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка, на время проведения проверки.

Срок представления документов и информации исчисляется с даты получения такого запроса субъектом контроля. При этом указанный срок не может быть менее 2 рабочих дней.

Запрос может быть вручен (отправлен) одновременно с копией распоряжения о проведении проверки.

Документы и информация, предусмотренные настоящим Порядком, могут быть запрошены в уведомлении о проведении проверки.

2.8. В случае если субъект контроля не имеет возможности представить требуемые документы (их копии) и информацию в установленный срок по письменному заявлению, то срок их представления продлевается на основании решения руководителя контрольной группы, но не более чем на 3 рабочих дня.

При невозможности представить требуемые документы и информацию субъект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

2.9. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

3. Требования к планированию контроля в сфере закупок

3.1. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок.

3.2. План проверок формируется на полугодие и утверждается распоряжением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.3. План проверок утверждается не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия.

Внесение изменений в План проверок допускается не менее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения в единой информационной

системе в сфере закупок и на официальном сайте муниципального образования Усть-Лабинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4. При формировании Плана проверок учитываются следующие критерии отбора субъектов контроля:

а) существенность и значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых субъектом контроля, в отношении которого предполагается проведение проверки;

б) период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта контроля;

в) информация о наличии признаков нарушений Федерального закона о контрактной системе, поступившая от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления муниципального образования Усть-Лабинский район, а также установленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

г) основные показатели эффективности состояния закупок субъекта контроля, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной Федеральным законом о контрактной системе;

д) поручения главы муниципального образования Усть-Лабинский район.

3.5. Формирование Плана проверок осуществляется также с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) Отделом контроля в рамках осуществления иных полномочий, а также о проверках, планируемых (проводимых) иными контрольными органами.

3.6. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля не может превышать одного раза в год.

3.7. В Плате проверок по каждому контрольному мероприятию устанавливаются тема контрольного мероприятия, наименование субъекта контроля, ИНН субъекта контроля, проверяемый период, месяц начала проведения контрольного мероприятия, форма контрольного мероприятия.

Форма плана проверок приводится в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

4. Требования к проведению контрольных мероприятий

4.1. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район о проведении проверки, в котором указываются:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тема контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Отдела контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов контрольной группы, руководителя контрольной группы Отдела контроля (при проведении контрольного мероприятия контрольной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменение состава должностных лиц проверочной группы Отдела контроля, а также замена должностного лица Отдела контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

4.2. Подготовка к проведению проверки начинается со сбора достоверных и в достаточном объеме документов и информации, относящихся к предмету проверки, соответствующих предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим контролю в рамках проверки.

4.3. Перед началом контрольного мероприятия руководитель контрольной группы (должностное лицо, при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) направляет объекту контроля уведомление о предстоящем проведении контрольного мероприятия.

Форма Уведомления приводится в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

4.4. Уведомление вручается представителю субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем либо любым иным способом, позволяющим доставить Уведомление в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения плановой проверки.

Уведомление может быть вручено (отправлено) одновременно с распоряжением о проведении проверки.

4.5. Проведение камеральной проверки:

4.5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросам Отдела контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4.5.2. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом или контрольной группой.

Руководителем контрольной группы назначается должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.5.3. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации, представленных по запросу Отдела контроля.

4.5.4. При проведении камеральной проверки должностным лицом Отдела контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо контрольной группой Отдела контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Отдела контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

4.5.5. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 4.5.4 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 4.10 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с 4.12 Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 4.10 Порядка проверка возобновляется.

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

4.6. Проведение выездной проверки:

4.6.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

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

4.6.3. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному изучению финансовых, бухгалтерских документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля за определенный период. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров и осуществления других действий по

контролю.

4.6.4. Выездная проверка проводится проверочной группой Отдела контроля в составе не менее двух должностных лиц Отдела контроля.

4.7. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по распоряжению администрации муниципального образования Усть-Лабинский район.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения начальника Отдела контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

4.8. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению главы муниципального образования Усть-Лабинский район, принятого на основании мотивированного обращения начальника Отдела контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

4.9. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 4.5.1, 4.5.2, 4.5.6, 4.6.1, 4.6.3 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.10. Проведение выездной или камеральной проверки по решению главы муниципального образования Усть-Лабинский район, принятого на основании мотивированного обращения начальника Отдела контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Отдела контроля в соответствии с пунктом 4.5.5 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного

мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Отдела контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо контрольной группы Отдела контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.11. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 4.10 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 4.10 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 4.10 Порядка.

4.12. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

4.13. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Отдела контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.1 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Отделом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Оформление результатов контрольных мероприятий

5.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Отдела контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами контрольной группы Отдела контроля (при проведении проверки контрольной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

5.2. Результаты выездной или камеральной проверки отражаются в акте, который оформляется в срок не более трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, по

форме согласно Приложение № 3 к настоящему Порядку и подписывается должностным лицом Отдела контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами контрольной группы Отдела контроля (при проведении проверки контрольной группой).

К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.3. Акт составляется:

в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного субъекта контроля, один экземпляр для Отдела контроля;

в трех экземплярах: один экземпляр для органа, по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка, один экземпляр для проверенного субъекта контроля, один экземпляр для Отдела контроля.

5.4. Акт в срок не более трех рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

О получении одного экземпляра акта представитель субъекта контроля делает запись в экземпляре акта проверки, который остается в Отделе

контроля. Такая запись должна содержать дату получения акта проверки, дату получения акта встречной проверки, подпись лица, которое получило акт проверки, и расшифровку этой подписи.

В случае отказа представителя субъекта контроля получить акт должностным лицом Отдела контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем контрольной группы Отдела контроля (при проведении проверки контрольной группой) в конце акта делается запись об отказе указанного лица от получения акта. При этом акт направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления субъекту контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Документ, подтверждающий факт направления акта субъекту контроля, приобщается к материалам камеральной или выездной проверки.

5.5. Все документы, оформляемые должностными лицами, ответственными за проведение проверки, приобщаются к ее материалам, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с

использованием автоматизированной информационной системы.

5.6. По фактам непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, а равно их представление не в полном объеме, запрошенных при проведении проверки, должностное лицо, ответственное за их проведение, составляет акт о несвоевременном представлении (непредставлении) документов и информации в произвольной форме, копия которого вручается (направляется) субъекту контроля.

В случае представления субъектом контроля, его должностными лицами документов и информации, запрошенных при проведении проверки, после окончания срока проведения проверки указанные документы и информация рассмотрению и учету при отражении результатов проведенной проверки не подлежат.

5.7. В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий должностное лицо, ответственное за проведение проверки, изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия, опись изъятых документов, оставляя копии изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Акт изъятия составляется в произвольной форме, копия которого направляется субъекту контроля.

5.8. Субъекты контроля вправе представить письменные возражения на акт с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля по акту приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

5.9. Начальник Отдела контроля в срок не более тридцати календарных дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение.

Один экземпляр заключения направляется субъекту контроля, один экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю субъекта контроля или уполномоченному им лицу под расписку.

5.10. Акт имеет сквозную нумерацию страниц. В акте не допускаются пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

5.11. При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе камеральной или выездной проверки, 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.

5.12. В Акте не допускаются:

а) выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

б) указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверяемого субъекта контроля;

в) морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого субъекта контроля.

5.13. Результаты проверки доводятся начальником Отдела контроля до сведения главы муниципального образования Усть-Лабинский район, посредством направления соответствующего информационного письма.

6. Реализация результатов проверок

6.1. Акт и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником Отдела контроля.

6.2. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки глава муниципального образования Усть-Лабинский район принимает решение, которое оформляется распоряжением администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о направлении субъекту контроля (представителю субъекта контроля) обязательного для исполнения предписания, в случаях установленных Федеральным законом о контрактной системе;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с принятием вышеуказанного решения, заместителем главы муниципального образования Усть-Лабинский район, курирующим деятельность Отдела контроля, утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Форма отчёта приводится в Приложении № 4 к настоящему Порядку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Отдела контроля либо руководителем проверочной группы, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки, размещается в единой информационной системе в сфере закупок и приобщается к материалам проверки.

6.3. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 6.2, Отдел контроля направляет субъекту контроля предписание,

содержащее обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

Форма предписания приводится в Приложении № 5 к настоящему Порядку.

Предписание подписывается начальником Отдела контроля и направляется (вручается) представителю субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом. В рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 2 – 3 части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, предписание выдается до окончания срока подачи заявок.

Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается в предписании в зависимости от результатов контрольных мероприятий, содержания требований, указанных в предписании, и не может быть более тридцати календарных дней.

Предписание, выданное субъекту контроля в течение трех рабочих дней с даты его выдачи, размещается в единой информационной системе.

6.4. Отмена предписания осуществляется начальником Отдела контроля по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела контроля в рамках осуществления контроля в сфере закупок.

Предписание может быть оспорено в судебном порядке.

По решению начальника Отдела контроля срок исполнения предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

6.5. Должностное лицо Отдела контроля (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководитель контрольной группы Отдела контроля обязаны осуществлять контроль за исполнением субъектами контроля выданных предписаний.

В случае неисполнения в установленный срок выданного предписания Отдел контроля применяет к лицу, не исполнившему такое предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает начальнику Отдела контроля не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения предписания, о результатах его исполнения.

7. Заключительные положения

7.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана проверок в сфере закупок за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контроля в сфере закупок, а также анализа информации о результатах проведения проверок Отдел контроля ежегодно составляет отчет.

7.2. В состав отчета включается пояснительная записка.

7.3. В отчете отражаются данные о результатах проверок, которые группируются по темам проверок, проверенным субъектам контроля и проверяемым периодам.

7.4. К результатам проведения проверок, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

а) количество проверок, в том числе плановых и внеплановых;

б) количество нарушений;

в) основные виды выявленных нарушений;

г) количество предписаний;

д) сумма проверенных средств;

е) сумма выявленных нарушений;

ж) сумма к возмещению по предписаниям;

з) возмещено по предписаниям;

и) количество материалов, направленных в правоохранительные органы и иные государственные органы.

7.5. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности Отдела контроля, в том числе информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление деятельности по контролю в сфере закупок, не нашедшая отражения в отчете.

7.6. Отчет подписывается начальником Отдела контроля и направляется главе муниципального образования Усть-Лабинский район до 1 марта года, следующего за отчетным.

7.7. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается на официальном сайте муниципального образования Усть-Лабинский район, в единой информационной системе в сфере закупок.

Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной

системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



Л.В. Шибанихина

Приложение № 1
к Порядку осуществления
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю в сфере закупок
товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных
нужд муниципального
образования Усть-Лабинский район

ПЛАН ПРОВЕРОК
отдела внутреннего финансового контроля
администрации муниципального образования
Усть-Лабинский район на 20__ г.

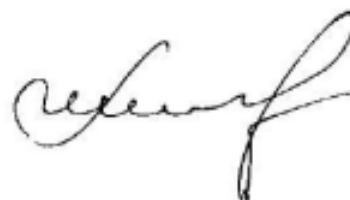
| № п/п | Наименование субъекта контроля | ИНН субъекта контроля | Форма контрольного мероприятия | Тема контрольного мероприятия | Проверяемый период | Месяц начала проведения контрольного мероприятия |
|-------|--------------------------------|-----------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



Л.В. Шибанихина

Приложение № 2
к Порядку осуществления
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю в сфере закупок
товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных
нужд муниципального
образования Усть-Лабинский район

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия

Отдел внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Усть-Лабинский район уведомляет Вас, что в соответствии с

_____ (распоряжение, пункт плана контрольных мероприятий, иные основания для проведения контрольного мероприятия предусмотренные нормативными документами)

в _____ (наименование объекта контроля)

с « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года
контрольной группой в составе _____
планируется проведение контрольного мероприятия _____

_____ (наименование контрольного мероприятия)

Вид контрольного мероприятия _____
(плановое или внеплановое)

Форма проверки _____
(камеральная или выездная)

Проверяемый период _____

Запрашиваемые документы, информация, сведения:

| № п/п | Наименование документа | Срок предоставления | Способ предоставления |
|-------|------------------------|---------------------|-----------------------|
| | | | |

Для проведения контрольного мероприятия прошу обеспечить следующие условия:

не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право доступа членов контрольной группы на территорию и в помещения;

предоставить членам контрольной группы отдельное помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

Один экземпляр Уведомления получил: _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



Л.В. Шибанихина

Приложение № 3
к Порядку осуществления
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю в сфере закупок
товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных
нужд муниципального
образования Усть-Лабинский район

АКТ № _____
плановой (внеплановой) проверки

_____ (наименование объекта контроля)

_____ (место составления)

_____ (дата)

На основании _____
(распоряжение, пункт плана контрольных мероприятий, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные нормативными документами)

контрольной группой в составе _____
(должность, ФИО)

проведено контрольное мероприятие _____
(название контрольного мероприятия)

Цель контрольного мероприятия _____

Объект контроля _____

Предмет контрольного мероприятия _____

Проверяемый период _____

Срок проведения контрольного мероприятия _____

К проведению проверки привлекались эксперты _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

В рамках проверки _____

_____ (указывается наименование субъекта контроля)

проведена встречная проверка _____

_____ (указывается наименование организации (лица), в отношении которой (которого) проведена встречная проверка (обследование))

Срок проведения проверки, не включая периоды ее приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____

Проведение проверки приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с _____ по _____ на основании _____

распоряжения администрации муниципального образования Усть-Лабинский район _____

(дата, №, наименование распоряжения)

Общие сведения об объекте контроля: _____

(законодательно утвержденное наименование или наименование проверяемого субъекта по уставу, дата и орган регистрации и утверждения уставных документов, основные функции, цели и задачи деятельности, банковские реквизиты с наименованием обслуживающих банков, ИНН, КПП, ОКПО, код бюджетополучателя, юридический адрес, телефоны, ФИО и должности должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность, иные данные, необходимые для полной характеристики субъекта контроля).

Настоящей проверкой установлено: _____

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу проверки с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе проверки)

Выводы или обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия в виде таблицы:

| № | Законодательство, нормативные правовые акты, требования которых нарушены | Краткое содержание нарушения |
|----|--|------------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт Проверки.

Настоящий акт контрольного мероприятия составлен на _____ листах в _____ экземплярах.

Руководитель контрольной группы _____

(должность, дата, подпись, Ф.И.О.)

Члены контрольной группы: _____

(должность, дата, подпись, Ф.И.О.)

Один экземпляр акта получил: _____

(должность, дата, подпись, Ф.И.О.)

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

 Д.В. Шибанихина

Приложение № 4
к Порядку осуществления
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю в сфере закупок
товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных
нужд муниципального
образования Усть-Лабинский район

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель главы муниципального
образования Усть-Лабинский район,
начальник финансового отдела
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район
_____ ФИО
« ____ » _____

ОТЧЕТ
о результатах контрольного мероприятия

_____ (наименования контрольного мероприятия)

1. На основании _____
(распоряжение, пункт плана контрольных мероприятий, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные нормативными документами)
контрольной группой в составе _____
(должность, ФИО)
проведено контрольное мероприятие _____
(название (тема) контрольного мероприятия)
2. Цель контрольного мероприятия _____
3. Объект контроля _____
4. Предмет контрольного мероприятия _____
5. Проверяемый период деятельности _____
6. Срок проведения контрольного мероприятия _____

По результатам проверки установлено: _____

Выводы: _____

Дата составления отчета

« » _____ 20__ г.

Члены контрольной группы: _____

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район



Л.В. Шибанихина

Приложение № 5
к Порядку осуществления
полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому
контролю в сфере закупок
товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных
нужд муниципального
образования Усть-Лабинский район

Руководителю _____
(наименование субъекта контроля, Ф.И.О.)

ПРЕДПИСАНИЕ №

В соответствии с _____
(распоряжение, пункт плана проверок, иные основания для проведения проверки
предусмотренные нормативными документами)

отделом внутреннего финансового контроля администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район в период с _____ по _____ в
отношении _____
(наименование субъекта контроля)

проведена проверка _____
(наименование проверки)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения Федерального закона от
05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных
нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров,
работ, услуг:

(указываются конкретные факты нарушений, выявленных в результате проверки и зафиксированных в акте по
результатам проведения проверки со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения
которых нарушены)

Отдел внутреннего финансового контроля администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район, в соответствии с пунктом 22 статьи 99
Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и
муниципальных нужд», пунктом _____ Порядка осуществления полномочий по
внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального
образования Усть-Лабинский район, утвержденного постановлением
администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от
_____ № _____ «_____»

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

устранить указанные в настоящем Предписании нарушения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг (с указанием сроков устранения).

О результатах исполнения настоящего Предписания необходимо проинформировать в письменной форме отдел внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Усть-Лабинский район в срок до «__» _____ 20 г. (или не позднее ____ дней с даты исполнения Предписания).

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью __ статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля администрации
муниципального образования
Усть-Лабинский район

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Предписание для исполнения получил:


_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Начальник отдела внутреннего
финансового контроля
администрации муниципального
образования Усть-Лабинский район

 Л.В. Шибанихина