



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОДПОРОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 июля 2018 года № 1163

Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Комитетом финансов Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

В соответствии с частями 8, 11.1 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Казначейства России 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 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Комитетом финансов Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета финансов Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» Акинфову Е.В.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации

В.В. Лендяшева

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации МО
«Подпорожский муниципальный район»
от 19 июля 2018 года № 1163
(приложение)

ПОРЯДОК
осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
Комитетом финансов Администрации муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Комитетом финансов Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Порядок) определяет требования по осуществлению в соответствии с частями 8, 11.1 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» и муниципального образования «Подпорожское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (далее – муниципальных нужд) Комитетом финансов Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Комитет финансов).

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

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

1.4. Должностными лицами Комитета финансов, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- а) председатель (заместитель председателя) Комитета финансов;
- б) начальник и сотрудники сектора муниципального финансового контроля Комитета финансов;
- в) сотрудники Комитета финансов, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом председателя (заместителя председателя) Комитета финансов о назначении контрольного мероприятия.

1.5. Должностные лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Комитета финансов;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом председателя (заместителя председателя) Комитета финансов;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее – должностные лица субъекта контроля) с копией приказа председателя (заместителя председателя) Комитета финансов о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Комитета финансов, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению председателя (заместителя председателя) Комитета финансов;

д) 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 председателя (заместителя председателя) Комитета финансов.

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон 44-ФЗ) имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме (Приложение №1 к настоящему Порядку) документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа председателя (заместителя председателя) Комитета финансов о назначении контрольного мероприятия 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 по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;

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.

1.7. Все документы, составляемые должностными лицами Комитета финансов в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются должностным лицам субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

1.10. 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 Закона 44-ФЗ, 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.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки (Приложение № 6 к настоящему Порядку), который оформляется в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом а) пункта 4.7 настоящего Порядка.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) сектора муниципального финансового контроля Комитета финансов (далее – сектор контроля) на основании приказа председателя (заместителя председателя) Комитета финансов о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Приказ председателя (заместителя председателя) Комитета финансов о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- 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) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Комитета финансов (при проведении контрольного мероприятия проверочной 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.

2.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Комитета финансов, а также замена должностного лица сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом председателя (заместителя председателя) Комитета финансов.

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Комитета финансов, который утверждается председателем (заместителем председателя) Комитета финансов по согласованию с Главой Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области».

2.5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

2.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением председателя (заместителя председателя) Комитета финансов, принятого:

- а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд 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 4.7 настоящего Порядка.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом сектора контроля или проверочной группой Комитета финансов.

3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой Комитета финансов в составе не менее двух должностных лиц Комитета финансов.

3.3. Руководителем проверочной группы Комитета финансов назначается должностное лицо Комитета финансов, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

3.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Комитета финансов.

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

3.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом г) пункта 3.14 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.16 настоящего 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 Комитета финансов по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом г) пункта 3.14 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

3.10. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъектов контроля с учетом устных и письменных объяснений материально ответственных и

должностных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

3.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению председателя (заместителя председателя) Комитета финансов.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Комитета финансов.

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, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.12. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению председателя (заместителя председателя) Комитета финансов, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Комитета финансов.

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, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

3.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.1 – 3.4, 3.8, 3.10 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению председателя (заместителя председателя) Комитета финансов, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Комитета финансов, 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 Комитета финансов в соответствии с пунктом 3.7 настоящего 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 сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Комитета финансов, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.15. 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 3.14 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах в) – д) пункта 3.14 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами в) - д) пункта 3.14 настоящего Порядка.

3.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом председателя (заместителя председателя) Комитета финансов, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа председателя (заместителя председателя) Комитета финансов 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 приказа.

3.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Комитета финансов в соответствии с подпунктом а) пункта 1.6 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Комитетом финансов применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку, который подписывается должностным лицом сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Комитета финансов (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока

проведения контрольного мероприятия, оформляется акт по форме согласно Приложению № 2 и Приложению № 3 к настоящему Порядку, который подписывается должностным лицом сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Комитета финансов (при проведении проверки проверочной группой).

4.3. 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.

4.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) должностному лицу субъекта контроля.

4.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению председателем (заместителем председателя) Комитета финансов.

4.7. 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 председатель (заместитель председателя) Комитета финансов принимает решение, которое оформляется приказом председателя (заместителя председателя) Комитета финансов в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Законом 44-ФЗ;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием приказа председателя (заместителя председателя) Комитета финансов 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).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Комитета финансов, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Предписание направляется (вручается) должностному лицу субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче

обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом а) пункта 4.7 настоящего Порядка.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.3. Должностное лицо сектора контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Комитета финансов обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Комитета финансов к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оформляется на бланке

(должность, инициалы, фамилия,

руководителя субъекта контроля)

О запросе документов

ЗАПРОС
о предоставлении документов и информации

Комитет финансов Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» (далее – Комитет финансов) уведомляет Вас, что в соответствии с Порядком осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Комитетом финансов Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», утвержденного постановлением Администрации Подпорожского муниципального район от _____ года № _____ (далее – Порядок) и пунктом _____ плана контрольных мероприятий Комитета финансов Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» на _____ год в

(наименование субъекта контроля)

будет проводиться выездная (камеральная) проверка

(наименование контрольного мероприятия, проверяемый период)

На основании приказа Комитета финансов Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от _____ № _____ контрольное мероприятие будет проведено в период с «___» _____ года по «___» _____ года

(должность, фамилия, имя, отчество сотрудника сектора муниципального финансового контроля)

или Рабочей группой в составе _____ человек

(фамилии, имена, отчества руководителя и членов Рабочей группы)

В соответствии с подпунктом а) пункта 1.6 Порядка Комитет финансов просит представить в срок до «___» _____ 20__ г. в Комитет финансов заверенные руководителем организации и скрепленные печатью копии документов по прилагаемому перечню (для камеральной проверки).

В соответствии с подпунктом б) пункта 1.6 Порядка Комитет финансов просит подготовить в срок до «__» _____ 20__ г. документы и материалы по прилагаемому перечню (для выездной проверки).

Приложение: 1. Копия приказа о проведении контрольного мероприятия на ___ л. в 1 экз.;

2. Приложение №1 Перечень документов и материалов на ___ л. в 1 экз.;

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Один экземпляр запроса получил(а)*:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

* Отметка о получении не ставится, если запрос отправляется по почте.

Типовая структура акта проверки

(наименование темы контрольного мероприятия)

" ___ " _____ 20__ г.
пункт)

(населенный

I. Вводная часть

1. Ответственный исполнитель:

или

2. Рабочая группа в составе:

Руководитель Рабочей группы _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены Рабочей группы _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

3. Основание проведения контрольного мероприятия

(указывается дата и номер Приказа)

4. Основание назначения контрольного мероприятия

(указывается плановый характер, либо проведение по поручению)

5. Проверяемый период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

6. Субъекта контроля _____

7. Основные виды деятельности Субъекта контроля:

8. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

9. Сведения об имеющем в проверяемый период право подписей документов:

Право первой подписи:

Руководитель: _____

Право второй подписи:

Главный бухгалтер: _____

10. Сведения об органе, проводящим предыдущее контрольное мероприятие с указанием мер, принятых по устранению выявленных нарушений _____

11. Иные сведения: _____

(в соответствии с мнением руководителя рабочей группы)

II. Описательная часть

(в соответствии с перечнем основных вопросов проверки)

1. _____

2. _____

3. _____

Иные нарушения: _____

III. Заключительная часть

Обобщенная информация о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены

Руководитель Рабочей группы

(должность, фамилия, имя, отчество)

Члены Рабочей группы

(должность, фамилия, имя, отчество)

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель Субъекта контроля

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Субъекта контроля

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) и один экземпляр акта на листах получил(а)*

«___» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

* Отметка о получении не ставится, если акт отправляется по почте.

(ссылка на наличие возражений и замечаний)

*(подпись руководителя
Рабочей группы)*

*(подпись руководителя
Субъекта контроля)*

**Типовая структура акта проверки
члена рабочей группы**
(по отдельным вопросам программы проверки)

_____ *(наименование вопроса, подлежащего изучению в ходе проверки)*

« ___ » _____ 20__ г.

(населенный пункт)

I. Вводная часть

1. Основание проведения контрольного мероприятия

_____ *(указывается дата и номер Приказа)*

2. Основание назначения контрольного мероприятия

_____ *(указывается плановый характер, либо проведение по решению)*

Член Рабочей группы

_____ *(должность, фамилия, имя, отчество)*

Должностное лицо Субъекта контроля, ответственное за проверяемый участок работы	_____
	<i>(должность, фамилия, имя, отчество)</i>

3. Проверяемый период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

4. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

II. Описательная часть

_____ *(в соответствии с перечнем основных вопросов проверки)*

- _____
- _____
- _____

Иные нарушения: _____

III. Заключительная часть

Обобщенная информация о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены

Подписи сторон:

Член Рабочей группы

_____ *(должность, фамилия, имя, отчество)*

Подписи Субъекта контроля (по согласованию с руководителем рабочей группы):

Руководитель Субъекта контроля

_____ *(должность)*

_____ *(подпись)*

_____ *(расшифровка подписи)*

Главный бухгалтер Субъекта контроля

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Должностное лицо Субъекта контроля, ответственное за проверяемый участок работы

(должность, фамилия, имя, отчество)

Ознакомлен(а) и один экземпляр акта на листах получил(а)*

« ___ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

* Отметка о получении не ставится, если акт отправляется по почте.

(ссылка на наличие возражений и замечаний)

*(подпись руководителя
Рабочей группы)*

*(подпись руководителя
Субъекта контроля)*

**Типовая структура
акта встречной проверки**

_____ *(наименование темы контрольного мероприятия)*

_____ *(содержание вопросов, по которому проводилась встречная проверка)*

" ___ " _____ 20__ г.

(населенный пункт)

I. Вводная часть

1. Основание проведения контрольного мероприятия

_____ *(указывается дата и номер Приказа)*

2. Встречная проверка проведена: _____

_____ *(должность, фамилия, имя, отчество участников Рабочей группы, проводивших проверку)*

3. Проверяемый период с _____ по _____ 20__ г.

4. Срок проведения встречной проверки с _____ по _____ 20__ г.

5. Сведения о субъекте встречного контроля:

Полное наименование _____

Краткое наименование _____

ИНН: _____

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

Наличие правоустанавливающих документов для осуществления определенного вида деятельности: _____

Право первой подписи: _____

Руководитель: _____

Право второй подписи: _____

Главный бухгалтер: _____

_____ *(указывается полное название нормативных правовых актов и дается их сокращенный вариант)*

Иные сведения: _____

_____ *(в соответствии с мнением членов Рабочей группы, проводивших проверку)*

Кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе его проведения

II. Описательная часть

_____ *(в соответствии с вопросами проверки)*

1. _____

2. _____

3. _____

Иные нарушения: _____

III. Заключительная часть

Обобщенная информация о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены

Члены Рабочей группы, проводившие
встречную проверку:

_____ *(должность, фамилия, имя, отчество)*

Руководитель Субъекта контроля

_____ *(должность)*

_____ *(подпись)*

_____ *(расшифровка подписи)*

Главный бухгалтер Субъекта контроля

_____ *(должность)*

_____ *(подпись)*

_____ *(расшифровка подписи)*

Ознакомлен(а) и один экземпляр акта на листах получил(а)*

« ___ » _____ 20__ г.

_____ *(должность)*

_____ *(подпись)*

_____ *(Ф.И.О.)*

* Отметка о получении не ставится, если акт отправляется по почте.

_____ *(ссылка на наличие возражений и замечаний)*

_____ *(подпись руководителя
Рабочей группы)*

_____ *(подпись руководителя
субъекта контроля)*

**Комитет финансов Администрации муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»**

(наименование органа контроля)

(должность, инициалы, фамилия,

руководителя Субъекта контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № ____

« ____ » _____ 20__ года

(населенный пункт)

На основании

(указывается одно или несколько оснований)

(указать документы на право проводить проверку)

проведена камеральная (выездная) проверка

(наименование контрольного мероприятия)

(наименование предприятия, учреждения, организации)

В результате камеральной (выездной) проверки выявлено:

(перечисление конкретных нарушений, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия)

С учетом вышеизложенного, на основании подпункта в) пункта 1.6 Порядком осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Комитетом финансов Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области», утвержденного постановлением Администрации Подпорожского муниципального района от ____ года № _____

Вам предписывается в срок до « ____ » _____ 20__ года

(предложения по возмещению причиненного ущерба, устранению выявленных недостатков, недопущению подобных случаев впредь, привлечению в ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, применению мер воздействия к проверяемому субъекту по выявленным нарушениям в соответствии с бюджетным законодательством)

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах просит

сообщить в Комитет финансов Администрации муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» в срок
до «___» _____ 20__ года

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен(а) и один экземпляр предписания получил(а)*
«___» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

* Отметка о получении не ставится, если предписание отправляется по почте.

**Комитет финансов Администрации муниципального образования
«Подпорожский муниципальный район Ленинградской области»**

(наименование органа контроля)

« ____ » _____ 20__ года

(населенный пункт)

ОТЧЕТ

о результатах проведенной камеральной (выездной) проверки

(наименование контрольного мероприятия)

В соответствии с пунктом ____ плана контрольных мероприятий Комитета финансов Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» на ____ год, на основании приказа Комитета финансов Администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район Ленинградской области» от _____ № ____, в период с _____ по _____

(должность, ФИО сотрудника муниципального финансового контроля или рабочей группы)

проведена проверка

(наименование контрольного мероприятия, проверяемый период)

В

(наименование субъекта контроля)

По результатам проверки установлено:

- 1.
- 2.
3. и т.д.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)