

Российская Федерация

Администрация города Канска

Красноярского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.06. 2018 г. № 538

О внесении изменений в постановление администрации г. Канска

от 21.10.2014 № 1763

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Приказом Казначейства России от 12.03.2018 № 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», в целях совершенствования порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Канска полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации г. Канска от 21.10.2014 № 1763 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Канска по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. В наименовании Постановления слово «Порядка» заменить словом «Порядков».

1.2. Пункты 1 и 2 Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации г. Канска по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации г. Канска по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.».

1.3. Пункты 3 - 4.1 Постановления признать утратившими силу.

1.4. Изложить приложение № 1 к Постановлению в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.5. Приложения № 2 - 5 к Постановлению признать утратившими силу.

1.6. Дополнить Постановление приложением № 2 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на заместителя главы города по экономике и финансам Н.В. Кадач.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Канский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Канска Н.Н. Качан

Приложение № 1

к Постановлению

администрации г. Канска

от 13.06.2018 г. № 538

Приложение № 1

к Постановлению

администрации г. Канска

от 21 октября 2014 г. № 1763

Порядок

осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации г. Канска по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации г. Канска по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - Порядок) определяет механизм осуществления Финансовым управлением администрации города Канска (далее - орган контроля) внутреннего муниципального финансового контроля (далее - финансовый контроль).

1.2. Орган контроля осуществляет полномочия по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.3. Должностными лицами органа контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

руководитель органа контроля;

заместитель руководителя органа контроля;

руководитель структурного подразделения органа контроля, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

муниципальные служащие органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом органа контроля о проведении контрольного мероприятия.

1.4. Деятельность органа контроля по осуществлению финансового контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.5. Понятия, используемые в Порядке:

1) объекты контроля:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

муниципальные учреждения города Канска;

муниципальные унитарные предприятия города Канска;

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

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования город Канск в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

2) контрольная деятельность - деятельность органа контроля по осуществлению финансового контроля в пределах полномочий, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения (далее - бюджетное законодательство);

3) специалисты, осуществляющие функции финансового контроля (далее – специалисты), ревизионная группа - муниципальные служащие органа контроля, уполномоченные приказом органа контроля на проведение контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

4) контрольные мероприятия - совокупность основанных на бюджетном законодательстве и регламентируемых Порядком действий специалистов по осуществлению финансового контроля, проводимого одним из следующих методов: проверка, ревизия, обследование;

5) внеплановые контрольные мероприятия - это мероприятия, не предусмотренные планом контрольной деятельности и проводимые в связи с поступлением обращений (поручений, требований) главы города, обращений (сообщений, заявлений) граждан, организаций, правоохранительных органов, иных государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на признаки нарушений бюджетного законодательства, рассмотрение которых находится в рамках компетенции органа контроля;

6) проверка - совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

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

8) обследование - анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

9) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения органа контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу;

10) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля, в ходе которой, в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов;

11) встречная проверка - проверка, проводимая в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

12) представление - документ органа контроля, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, обязательств, обеспеченных муниципальными гарантиями, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

13) предписание - документ органа контроля, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, обязательств, обеспеченных муниципальными гарантиями, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба городу Канску.

1.6. При планировании контрольной деятельности периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля составляет не более 1 раза в год, за исключением проверок устранения нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий.

1.7. Специалисты, осуществляющие функции финансового контроля имеют право:

1) по запросу в установленный ими срок получать документы, письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главного администратора средств бюджета города, от руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного, и от работников объекта контроля, а также заверенные руководителем объекта контроля (лицом, его замещающим) или лицом, им уполномоченным, копий документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и приказа органа контроля на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля;

3) требовать предъявления объектами контроля поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

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

1.8. Специалисты, осуществляющие функции финансового контроля обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, касающихся сферы деятельности органа контроля;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений бюджетного законодательства;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом органа контроля;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с приказом о проведении контрольного мероприятия, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;

6) представить ревизионную группу;

7) во время проведения контрольного мероприятия предъявлять служебные удостоверения по требованию руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контроля;

8) решать организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

9) при выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты составления акта контрольного мероприятия;

10) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

11) составлять представления и (или) предписания в случаях установления нарушений бюджетного законодательства, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, обязательств, обеспеченных муниципальными гарантиями, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба городу Канску с расчетом размера ущерба в рублях при его наличии;

12) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Канск, нарушением бюджетного законодательства в случае неисполнения объектом контроля предписания, содержащего требование о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию город Канск, нарушением бюджетного законодательства, нарушением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, обязательств, обеспеченных муниципальными гарантиями, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба городу Канску с расчетом размера ущерба в рублях при его наличии.

1.9. Воздействие на специалистов при осуществлении финансового контроля недопустимо.

1.10. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике и (или) в копиях, заверенных подписью руководителя или иного уполномоченного лица объекта контроля и скрепленных печатью объекта контроля (при наличии).

1.11. Методами осуществления контрольной деятельности органа контроля являются проверка, ревизия, обследование.

1.12. Объекты контроля и их должностные лица вправе представлять письменные возражения к актам, заключениям, составленным по результатам проведения контрольных мероприятий.

1.13. Объекты контроля и их должностные лица обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять в орган контроля по его запросу информацию, документы и материалы, необходимые для проведения органом контроля контрольного мероприятия;

2) обеспечивать допуск специалистов в помещения на территории объектов контроля;

3) выполнять законные требования специалистов;

4) исполнять выданные органом контроля предписания и (или) представления;

5) оказывать содействие при проведении встречных проверок;

6) гарантировать организационно-техническое обеспечение проведения контрольных мероприятий, направленное на организацию рабочего места, пригодного для проведения контрольного мероприятия.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля (их должностными лицами) в органы контроля информации, документов и материалов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или в искаженном виде, воспрепятствование законной деятельности специалистов влечет за собой административную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.14. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать сорок пять рабочих дней.

В случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований в связи с большим объемом документооборота, расследований, на основании мотивированного предложения (обращения) руководителя ревизионной группы либо специалиста (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом), проводящего контрольное мероприятие, срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен на основании приказа руководителя органа контроля, но не более чем на десять рабочих дней.

В приказе о проведении контрольного мероприятия делается отметка о продлении срока проверки, которая заверяется подписью руководителя органа контроля и печатью органа контроля.

2. Планирование контрольной деятельности

2.1. Контрольная деятельность подлежит планированию посредством составления органом контроля плана контрольной деятельности на календарный год (далее - план контрольной деятельности).

2.2. План контрольной деятельности включает в себя перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в планируемом календарном году.

В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливается:

1) объект (ы) контроля;

2) тема контрольного мероприятия;

3) проверяемый период;

4) срок проведения контрольного мероприятия;

5) метод осуществления контрольного мероприятия.

2.3. При формировании плана контрольной деятельности учитывается:

1) наличие поручений главы города, предложений заместителей главы города, курирующих деятельность муниципальных учреждений, руководителей органов администрации города по проведению контрольных мероприятий;

2) полномочия органа контроля;

3) периодичность проведения органом контроля контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

4) степень обеспеченности органа контроля ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

5) сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных временных затрат;

6) необходимость выделения резерва времени для выполнения контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о контрольных мероприятиях предыдущих лет.

2.4. Отбор контрольных мероприятий и объектов контроля при формировании плана контрольной деятельности осуществляется исходя из следующих критериев:

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

2) поступление в орган контроля информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушениях бюджетного законодательства;

3) период, прошедший с момента проведения последнего контрольного мероприятия органом контроля.

2.5. План контрольной деятельности подписывается руководителем органа контроля и согласовывается с заместителем главы города по экономике и финансам в срок до 31 декабря года, предшествующего году, в котором будут осуществляться контрольные мероприятия.

2.6. Орган контроля направляет копию согласованного плана контрольной деятельности в Контрольно-счетную комиссию города Канска о проверках, ревизиях и обследованиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

2.7. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляет руководитель органа контроля.

2.8. В план контрольной деятельности могут вноситься изменения, необходимость которых определяется реорганизацией, созданием новых, ликвидацией действующих объектов контроля, поступлением обращений (сообщений, заявлений) от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушений бюджетного законодательства, отсутствием у органа контроля трудовых, технических, материальных и финансовых ресурсов для проведения контрольного мероприятия в сроки, предусмотренные в плане контрольной деятельности.

Подготовка служебной записки на имя руководителя органа контроля с обоснованием причин внесения изменений в план контрольной деятельности осуществляется специалистом, ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Изменения в план контрольной деятельности вносятся посредством утверждения плана контрольной деятельности в новой редакции.

3. Внеплановые контрольные мероприятия

3.1. Органом контроля проводятся внеплановые контрольные мероприятия объектов контроля.

3.2. Основаниями для проведения внеплановых контрольных мероприятий являются поручения главы города, обращения (сообщения, заявления) граждан, организаций, правоохранительных органов, иных государственных органов и органов местного самоуправления, указывающие на признаки нарушений бюджетного законодательства, рассмотрение которых находится в компетенции органа контроля.

3.3. Приказ о проведении внепланового контрольного мероприятия издается органом контроля в течение 5 рабочих дней с момента возникновения основания, указанного в пункте 3.2 Порядка.

4. Порядок подготовки к контрольному мероприятию

4.1. Подготовка к контрольному мероприятию осуществляется специалистами.

4.2. При подготовке к контрольному мероприятию специалистами учитывается:

1) деятельность объекта контроля, в том числе:

а) общие экономические факторы и условия деятельности объекта контроля;

б) особенности деятельности объекта контроля;

2) система бюджетного (бухгалтерского) учета и система внутреннего финансового контроля объекта контроля, в том числе:

а) учетная политика, принятая объектом контроля;

б) изменения в порядке отражения в бюджетной отчетности деятельности объектов контроля в связи с применением новых нормативных правовых актов в области бюджетного (бухгалтерского) учета;

в) наличие специалиста внутреннего финансового аудита (внутреннего финансового контроля) у объекта контроля и его возможное влияние на объем контрольного мероприятия;

3) прочие факторы:

а) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия с точки зрения темы контрольного мероприятия;

б) возможность существенных искажений данных бюджетной (бухгалтерской) отчетности или недобросовестных действий объекта контроля;

в) наличие возможности и целесообразность проведения совместного контрольного мероприятия с другими органами, осуществляющими контроль (надзор);

г) необходимость привлечения иных специалистов в случаях, требующих применения научных, технических или иных специальных знаний, для участия в контрольных мероприятиях;

д) форма и сроки подготовки и представления результатов контрольного мероприятия.

С учетом указанных факторов органом контроля определяются срок проведения контрольного мероприятия, количественный и персональный состав специалистов, планируемых к участию в контрольном мероприятии.

4.3. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем органа контроля в форме приказа, заверенного подписью руководителя органа контроля и печатью органа контроля, в котором указываются:

1) наименование органа контроля;

2) наименование объекта (-ов) контроля;

3) тема контрольного мероприятия;

4) метод осуществления контрольной деятельности;

5) проверяемый период;

6) руководитель и персональный состав ревизионной группы либо специалист (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом);

7) срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

Приказ органа контроля о проведении контрольного мероприятия является правовым основанием для проведения контрольного мероприятия.

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

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) руководителя ревизионной группы либо специалиста (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом), информацию, документы и материалы, относящиеся к теме проверки объекта контроля.

4.4. Для проведения контрольного мероприятия в целях определения перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, органом контроля составляется программа контрольного мероприятия. Программа контрольного мероприятия утверждается руководителем органа контроля одновременно с подписанием приказа о проведении контрольного мероприятия.

В случае проведения встречных проверок программа контрольного мероприятия не составляется.

4.5. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

1) наименование объекта (-ов) контроля;

2) тему контрольного мероприятия;

3) метод контрольного мероприятия;

4) проверяемый период;

5) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

5. Порядок проведения контрольного мероприятия

5.1. При проведении контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы либо специалист (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом) должен до начала проведения контрольного мероприятия:

1) ознакомить руководителя объекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, с приказом органа контроля о проведении контрольного мероприятия, после чего руководитель объекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, в приказе органа контроля о проведении контрольного мероприятия делает запись, содержащую дату ознакомления, должность, подпись лица и расшифровку этой подписи;

2) предъявить служебные удостоверения и представить специалистов - членов ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной группой);

3) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

5.2. Руководитель объекта контроля предоставляет ревизионной группе либо специалисту (при проведении выездного контрольного мероприятия одним специалистом) рабочее место.

5.3. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта (субъекта) контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

5.4. Контрольное мероприятие приостанавливается в случае:

1) отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, делающего невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия;

2) изъятия у объекта контроля документов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия, правоохранительными органами;

3) непредставления по иным причинам объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

4) реорганизации объекта контроля;

5) при проведении контрольного мероприятия одним специалистом в случае его временной нетрудоспособности либо направлении его в служебную командировку;

6) проведения внепланового контрольного мероприятия в соответствии с разделом 3 Порядка.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем органа контроля посредством издания приказа органа контроля в срок не позднее дня окончания контрольного мероприятия. В приказе о проведении контрольного мероприятия делается отметка о приостановлении контрольного мероприятия, которая заверяется подписью руководителя органа контроля и печатью органа контроля. Руководитель ревизионной группы либо специалист (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом) знакомит руководителя объекта контроля (лицо, его замещающего) или лицо, им уполномоченное с данной отметкой под роспись в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия приказа органа контроля о приостановлении контрольного мероприятия.

5.5. В случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля, делающего невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, руководитель ревизионной группы либо специалист (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом) направляет (вручает под роспись) в срок, не позднее одного рабочего дня со дня принятия приказа органа контроля о приостановлении контрольного мероприятия, объекту контроля письмо с предложением о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

5.6. В случае изъятия у объекта контроля документов, необходимых для осуществления контрольного мероприятия, правоохранительными органами в срок, не позднее одного рабочего дня со дня принятия приказа органа контроля о приостановлении контрольного мероприятия, руководитель ревизионной группы либо специалист (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом) направляет (вручает под роспись) объекту контроля письмо с требованием уведомить орган контроля о возврате правоохранительными органами документов, необходимых органу контроля для продолжения контрольного мероприятия.

5.7. В случае непредставления по иным причинам объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы либо специалист (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом) направляет (вручает под роспись) в срок, не позднее одного рабочего дня со дня принятия приказа органа контроля о приостановлении контрольного мероприятия, объекту контроля письмо с предложением о предоставлении информации, документов и материалов в требуемом объеме, и (или) устранении препятствий для проведения контрольного мероприятия, и (или) прекращении уклонения от проведения контрольного мероприятия.

5.8. В случае реорганизации объекта контроля в срок, не позднее одного рабочего дня со дня принятия приказа органа контроля о приостановлении контрольного мероприятия, руководитель ревизионной группы либо специалист (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом) направляет (вручает под роспись) объекту контроля письмо с требованием уведомить орган контроля об окончании процесса реорганизации объекта контроля.

5.9. В случае временной нетрудоспособности специалиста либо направления его в служебную командировку (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом) в срок, не позднее одного рабочего дня со дня принятия приказа органа контроля о приостановлении контрольного мероприятия, копия приказа о приостановлении контрольного мероприятия направляется объекту контроля нарочным либо по почте.

5.10. В случае проведения внепланового контрольного мероприятия и с отзывом в связи его проведением ревизионной группы либо специалиста (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом) в срок, не позднее одного рабочего дня со дня принятия приказа органа контроля о приостановлении контрольного мероприятия, копия приказа о приостановлении контрольного мероприятия направляется объекту контроля нарочным либо по почте.

5.11. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия издается приказ руководителя органа контроля о возобновлении контрольного мероприятия, на основании которого контрольное мероприятие осуществляется в установленные данным приказом сроки.

При неустранении причин приостановления контрольного мероприятия свыше шести месяцев со дня издания приказа органа контроля о приостановлении контрольного мероприятия органом контроля издается приказ о признании приказа органа контроля о проведении контрольного мероприятия утратившим силу.

5.12. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в приказе о проведении контрольного мероприятия.

5.13. При возникновении в ходе проведения контрольного мероприятия необходимости в изменении сведений, указанных в пункте 4.3 Порядка, в соответствии с приказом органа контроля в приказ органа контроля о проведении контрольного мероприятия вносятся соответствующие изменения.

Внесение изменений в приказ о проведении контрольного мероприятия должно быть сделано не позднее, чем в последний день проведения контрольного мероприятия и направлено объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить указанный приказ не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа.

6. Порядок оформления результатов контрольного мероприятия

6.1. По результатам проведения контрольного мероприятия в форме проверок и ревизий составляется акт. По результатам проведения обследования составляется заключение.

Акт, заключение (далее - акт контрольного мероприятия) оформляются руководителем ревизионной группы либо специалистом (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом).

6.2. Акт контрольного мероприятия имеет нумерацию страниц. В акте контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

6.3. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

6.4. Вводная часть акта контрольного мероприятия должна содержать:

1) тему контрольного мероприятия;

2) дату и место составления акта контрольного мероприятия;

3) номер и дату приказа органа контроля о проведении контрольного мероприятия;

4) наименование метода осуществления финансового контроля (проверка, ревизия, обследование) с указанием вида проверки (камеральная и выездная, в том числе встречная);

5) фамилии, имена, отчества и должности членов ревизионной группы либо специалиста (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом);

6) проверяемый период;

7) сведения об объекте (-ах) контроля:

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

наименование главного распорядителя бюджетных средств муниципального образования город Канск, в ведении которого находится объект контроля (при наличии);

сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

перечень и реквизиты счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде), открытых в Управлении Федерального казначейства по Красноярскому краю.

6.5. Мотивировочная часть акта контрольного мероприятия должна содержать:

1) обстоятельства, установленные в ходе проведения контрольного мероприятия по каждому вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия;

2) ссылки на нормы бюджетного законодательства;

3) сведения о нарушении бюджетного законодательства, период выявленного нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения.

6.6. В резолютивной части акта контрольного мероприятия необходимо указывать:

1) выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) объекта контроля нарушений бюджетного законодательства;

2) выводы о необходимости возбуждения дела об административном правонарушении;

3) выводы о необходимости принятия мер по устранению причин и условий выявленных нарушений.

6.7. При составлении акта контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

В акте контрольного мероприятия не допускаются:

1) необоснованные выводы и предположения;

2) морально-этическая оценка действий работников объекта контроля.

6.8. В ходе контрольного мероприятия членами ревизионной группы составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

6.9. Справка подписывается членом ревизионной группы и руководителем объекта контроля (лицом, его замещающим) или лицом, им уполномоченным до завершения контрольного мероприятия.

При отказе руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного подписать справку, в конце справки делается запись об отказе от подписания. В этом случае к справке прилагаются возражения руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного.

Справки прилагаются к акту контрольного мероприятия, а информация, изложенная в них, учитывается при его составлении.

6.10. В случае если контрольное мероприятие проводится специалистом (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом) либо изучению подлежит один вопрос, справка проверки не составляется.

6.11. Акт контрольного мероприятия составляется в нескольких экземплярах: по одному экземпляру для каждого объекта контроля, один экземпляр для органа контроля.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов дополнительно изготовляется и предоставляется в орган, направивший обращение (требование), экземпляр акта контрольного мероприятия.

В случаях, когда в рамках контрольного мероприятия кроме основного объекта контроля проверяется один или более дополнительных объектов контроля (далее - дополнительный объект контроля), то в адрес дополнительного объекта контроля направляется выписка из акта контрольного мероприятия.

Выписка из акта контрольного мероприятия представляет собой документ, составленный по форме акта контрольного мероприятия, но содержащий в себе информацию только о контрольных мероприятиях в отношении дополнительного объекта контроля.

Выписка из акта контрольного мероприятия направляется дополнительному объекту контроля в том же порядке и в сроки, что и акт контрольного мероприятия.

6.12. Руководитель ревизионной группы либо специалист (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом) подписывает каждый экземпляр акта контрольного мероприятия и в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его составления, все экземпляры акта контрольного мероприятия вручает либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить акт контрольного мероприятия объекту контроля.

6.13. О получении экземпляра акта контрольного мероприятия, руководитель объекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное, делает запись в одном экземпляре акта контрольного мероприятия, который возвращается в адрес органа контроля. Такая запись должна содержать дату получения акта контрольного мероприятия, должность и подпись лица, которое получило акт контрольного мероприятия, и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного, подписать и (или) получить акт контрольного мероприятия или невозможности вручения данного документа по иной причине руководителем ревизионной группы либо специалистом (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом) в конце акта контрольного мероприятия, делается соответствующая запись. При этом один экземпляр акта контрольного мероприятия направляется объекту контроля не позднее рабочего дня, следующего за днем его составления, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить акт контрольного мероприятия объекту контроля.

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

6.14. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного, с актом контрольного мероприятия составляет не более пяти рабочих дней со дня получения объектом контроля акта контрольного мероприятия.

6.15. При наличии у руководителя объекта контроля (лица, его замещающего) или лица, им уполномоченного, возражений к акту контрольного мероприятия он делает об этом отметку перед своей подписью.

Объект контроля вправе представить письменные возражения в течение пяти рабочих дней со дня вручения или получения акта контрольного мероприятия. Письменные возражения к акту контрольного мероприятия приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля (лицом, его замещающим) или лицом, им уполномоченным. Возражения, представленные без подписи, не принимаются.

В случае непредставления письменных возражений по истечении пяти рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия объектом контроля акт контрольного мероприятия считается подписанным без возражений.

6.16. Руководитель ревизионной группы либо специалист (при проведении контрольного мероприятия одним специалистом) в срок до пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается руководителем органа контроля и вручается под роспись объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи объекту контроля.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

6.17. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, акт контрольного мероприятия в срок до десяти рабочих дней со дня подписания акта контрольного мероприятия в установленном порядке направляется в правоохранительные органы с указанием необходимости последующего уведомления органа контроля о принятом решении.

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

7. Решения, принимаемые по результатам  
контрольных мероприятий

7.1. В случаях установления по результатам контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, обязательств, обеспеченных муниципальными гарантиями в целях их устранения и (или) возмещения причиненного муниципальному образованию город Канск ущерба орган контроля в день, следующий за днем подписания объектом контроля акта контрольного мероприятия, составляет обязательное для исполнения объектом контроля предписание по форме, утвержденной приложением № 1 к Порядку.

7.2. В случаях установления по результатам контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, обязательств, обеспеченных муниципальными гарантиями в целях принятия мер по устранению причин и условий таких нарушений или возврата предоставленных средств бюджета города Канска орган контроля в день, следующий за днем подписания объектом контроля акта контрольного мероприятия, составляет обязательное для рассмотрения объектом контроля представление по форме, утвержденной приложением № 2 к Порядку.

7.3. Неисполнение предписания, содержащего требование о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию город Канск, является основанием для обращения органа контроля в суд с исковым заявлением о возмещении такого ущерба.

7.4. Предписания и представления подписываются руководителем органа контроля в сроки, установленные пунктами 7.1, 7.2 Порядка, и направляются органом контроля в течение 3 рабочих дней со дня их подписания объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить предписание либо представление.

7.5. В случаях выявления органом контроля действий (бездействия), совершенных объектом контроля, образующих состав административного правонарушения, уполномоченные должностные лица органа контроля составляют в срок, установленный статьей 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), протокол об административном правонарушении по форме, утвержденной приложением № 3 к Порядку.

Перечень уполномоченных должностных лиц органа контроля, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, при осуществлении ими муниципального финансового контроля в пределах компетенции, установлен статьей 15.2 Закона края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях».

7.6. Протокол подписывается руководителем органа контроля в срок, установленный пунктом 7.5 Порядка, и направляется органом контроля в срок, установленный статьей 28.8 КоАП РФ, в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить протокол.

8. Информация о контрольной деятельности

8.1. Информация о контрольной деятельности органа контроля по итогам года подлежит опубликованию на официальном сайте органа контроля с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - http://fukansk.ru в конце финансового года.

Приложение № 1

к Порядку осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Канска по внутреннему муниципальному финансовому контролю

ФОРМА

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

(наименование органа контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений

по результатам осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

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

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

(нормативный правовой акт и (или) технические нормы)

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

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

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

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

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

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

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

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

(нормативный правовой акт)

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

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

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

устранить выявленные нарушения и (или) возместить причиненный такими нарушениями ущерб муниципальному образованию в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Реквизиты для перечисления денежных средств при возмещении объектом контроля ущерба:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, УФК по Красноярскому краю (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), л/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(сокращенное наименование органа контроля)

р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в Отделении Красноярск, г. Красноярск, БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в орган контроля по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

(подпись уполномоченного должностного лица) (расшифровка подписи уполномоченного

должностного лица)

Руководитель органа контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Предписание вручено:

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

(Ф.И.О. руководитель объекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное)

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

Приложение № 2

к Порядку осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Канска по внутреннему муниципальному финансовому контролю

ФОРМА

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

(наименование органа контроля)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об устранении выявленных нарушений

по результатам осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

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

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

(нормативный правовой акт и (или) технические нормы)

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

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

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

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

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

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

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

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

(нормативный правовой акт)

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

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

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

принять меры по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Информацию об исполнении представления с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения представления с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в орган контроля по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

(подпись уполномоченного должностного лица) (расшифровка подписи уполномоченного

должностного лица)

Приложение: экземпляр акта проверки (отчета) на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Руководитель органа контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Представление вручено:

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

(Ф.И.О. руководитель объекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное)

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

Приложение № 3

к Порядку осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Канска по внутреннему муниципальному финансовому контролю

|  |  |
| --- | --- |
| **ПРОТОКОЛ №** |  |

**об административном правонарушении**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  |  |  | г. |  |
| (дата составления) | | | | | |  | (место составления) |

Я,

(должность, наименование органа контроля, Ф.И.О. уполномоченного должностного лица,  
составившего протокол)

в соответствии со статьей 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) составил настоящий протокол о том, что должностное лицо

(Ф.И.О., дата и место рождения)

,

зарегистрированный (-ая) по месту жительства/пребывания

,

тел.: ,

фактически проживающий (-ая)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | тел.: |  | , |

работающий (-ая)

(наименование и адрес объекта контроля, телефон)

,

должность ,

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| документ, удостоверяющий личность |  | № |  | серия |  |

,

(когда и кем выдан)

совершил (-а) нарушение

(время, место совершения и существо нарушения)

,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ответственность за которое предусмотрена частью |  | статьи |  | КоАП РФ. |

Иные сведения, необходимые для разрешения дела:

Объяснения нарушителя (могут быть изложены нарушителем отдельно и приложены к протоколу):

С правами лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, предусмотренными статьей 24.2 и главой 25 КоАП РФ (знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, присутствовать при рассмотрении дела и пользоваться юридической помощью защитника, а также иные процессуальные права), ознакомлен(а)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Протокол подписать отказался |  |  |  |
|  | (подпись лица, составившего протокол) |  | (расшифровка подписи) |

Мотивы отказа от подписания протокола (могут быть изложены нарушителем отдельно и приложены к протоколу)

Примечание. Отказ от подписания протокола не является препятствием для дальнейшего рассмотрения дела об административном правонарушении (часть 4.1 статьи 28.2 КоАП РФ).

Подпись лица, составившего протокол

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Копию настоящего протокола получил

(дата, подпись, расшифровка

подписи нарушителя (его представителя) или отметка об отказе в получении протокола)

Копия настоящего протокола направлена заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим его доставить

(дата, подпись, расшифровка подписи

уполномоченного должностного лица, составившего протокол)

Приложение № 2

к Постановлению

администрации г. Канска

от 13.06.2018 г. № 538

Порядок

осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации г. Канска по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации г. Канска по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок) определяет механизм осуществления Финансовым управлением администрации города Канска (далее - орган контроля) контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

1.2. Деятельность органа контроля по контролю за соблюдением Федерального закона (далее - 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. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем органа контроля в форме приказа.

1.5. Должностными лицами органа контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) руководитель органа контроля;

2) заместители руководителя органа контроля;

3) иные муниципальные служащие органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 Порядка, обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа контроля;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя) органа контроля;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органа, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией приказа руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы органа контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

4) 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 руководителя (заместителя руководителя) органа контроля;

5) 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 руководителя (заместителя руководителя) органа контроля.

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить другие мероприятия по контролю;

3) 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 государственных и муниципальных нужд (далее - предписание) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по форме, установленной приложением к Порядку;

4) принимать меры по предотвращению административных правонарушений, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

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

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

1.9. Запросы о представлении документов и информации (если они оформляются в письменном виде), акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель 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.

1.10. Срок представления субъектом контроля документов и информации оговаривается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

1.11. 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, 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, который оформляется в соответствии с пунктом 4.7 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.7 Порядка.

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. 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) органа контроля на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Приказ руководителя (заместителя руководителя) органа контроля о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

1) наименование субъекта контроля;

2) место нахождения субъекта контроля;

3) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

4) проверяемый период;

5) основание проведения контрольного мероприятия;

6) тема контрольного мероприятия;

7) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

8) срок проведения контрольного мероприятия;

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

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

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий органа контроля.

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 руководителя (заместителя руководителя) органа контроля, принятым:

1) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

2) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

3) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 4.7 Порядка.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой органа контроля.

3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой органа контроля в составе не менее двух должностных лиц органа контроля.

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

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

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

3.6. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.5 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.13 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.15 Порядка в адрес субъекта контроля направляется запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по запросу органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.13 Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

3.9. 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 субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

3.10. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) органа контроля.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа 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, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.11. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа 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, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

3.12. Встречная проверка проводится по правилам, установленным Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.1 - 3.3, 3.7, 3.9 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

3.13. Проведение выездной или камеральной проверки по приказу руководителя (заместителя руководителя) органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля, приостанавливается на общий срок не более 10 рабочих дней в следующих случаях:

1) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 10 рабочих дней;

2) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 10 рабочих дней;

3) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по запросу органа контроля в соответствии с пунктом 3.6 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

4) на период не более 10 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

1) после завершения проведения встречной проверки согласно подпункту 1 пункта 3.13 Порядка;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 2 - 4 пункта 3.13 Порядка;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 2 - 4 пункта 3.13 Порядка.

3.15. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа руководителя (заместителя руководителя) органа контроля 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 приказа.

3.16. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа контроля в соответствии с подпунктом 1 пункта 1.7 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации органом контроля об этом сообщается в орган, уполномоченный принимать меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа контроля (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, который подписывается должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).

4.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются 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) представителю субъекта контроля.

4.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 5 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 руководителем (заместителем руководителя) органа контроля.

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 руководитель (заместитель руководителя) органа контроля принимает решение, которое оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) органа контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B628C4DDB9EFA3AA391E5EB9FA46C29BC83850D289271FAF21DBA0F30Fw8TAG);

2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

3) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа руководителя (заместителя руководителя) органа контроля руководителем (заместителем руководителя) органа 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).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы органа контроля, проводившим проверку.

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

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.7 Порядка.

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

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

Приложение

к Порядку осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации города Канска по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

ФОРМА

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

(наименование органа контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе  
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных  
и муниципальных нужд

В порядке осуществления деятельности по контролю в сфере закупок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)

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

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

(нормативный правовой акт)

в отношении субъекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

(нормативный правовой акт)

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

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

(наименование субъекта контроля, Ф.И.О. должностного лица)

устранить выявленные нарушения в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в орган контроля по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

(подпись уполномоченного должностного лица) (расшифровка подписи уполномоченного

должностного лица)

Руководитель органа контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Предписание вручено:

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

(Ф.И.О. руководитель субъекта контроля (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное)

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