



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2016

№ 190-нн

г.Нефтеюганск

### **Об утверждении Порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Нefтеюганска**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом города Нefтеюганска администрация города Нefтеюганска постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Нefтеюганска согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Нefтеюганска от 17.06.2015 № 73-нп «О Порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».

3. Директору департамента по делам администрации города С.И.Нечаевой направить постановление председателю Думы города, исполняющему обязанности главы города Н.Е.Цыбулько для обнародования (опубликования) и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нefтеюганска в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2016, за исключением подпункта 1 пункта 1.5 приложения к настоящему постановлению, который вступает в силу с 01.01.2017.

Первый заместитель  
главы администрации города



С.П.Сивков

Приложение  
к постановлению

администрации города  
от 21.10.2016 № 190-м

**Порядок**  
осуществления полномочий органом внутреннего муниципального  
финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому  
контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд города Нефтеюганска

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Нефтеюганска (далее - Порядок) определяет:

а) основания, порядок организации, предмет, форму, сроки, периодичность проведения проверок субъектов контроля и оформление результатов таких проверок;

б) порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний;

в) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, их права, обязанности и ответственность;

г) порядок действий должностных лиц органа внутреннего контроля при неисполнении субъектами контроля предписаний органа внутреннего контроля, а также при получении информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления;

д) порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок.

1.2. Должностными лицами, осуществляющими полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, являются должностные лица контрольного отдела администрации города Нефтеюганска (далее – должностные лица).

1.3. Деятельность должностных лиц по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.4. Контрольная деятельность осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок, которые подразделяются на выездные и



камеральные, в отношении муниципальных заказчиков (заказчиков), контрактных служб, контрактных управляющих (далее – субъекты контроля).

1.5. Должностные лица осуществляют контрольную деятельность в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок при формировании планов закупок, плана - графика и обоснованности закупок, предусмотренных статьей 18 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 № 44-ФЗ);

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок при планировании закупок, предусмотренных статьёй 19 Федерального закона № 44-ФЗ;

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

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

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

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

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

1.6. Предметом контрольной деятельности является соблюдение субъектами контроля требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Нефтеюганска о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

## 2. Организация и проведение проверок

2.1. Должностные лица осуществляют контрольную деятельность на основании Плана проверок, утвержденного распоряжением администрации города Нефтеюганска на очередное полугодие не позднее 25 числа месяца, предшествующего планируемому полугодию.

2.2. План проверок представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в полугодии.

2.3. В отношении каждого заказчика (муниципального заказчика), контрактной службы, контрактного управляющего плановые проверки проводятся не чаще, чем один раз в два года, за исключением случаев проведения внепланового контрольного мероприятия.

2.4. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана проверок осуществляется, исходя из следующих критериев:



а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых субъектами контроля, и (или) направления и объёмов бюджетных средств города Нефтеюганска;

б) степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными),

в) реальности сроков выполнения, определяемые с учетом всех возможных временных затрат;

г) наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

2.5. План проверок должен содержать следующие сведения:

а) наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

б) цель и основания проведения проверки;

в) месяц начала проведения проверки.

2.6. Длительность проверяемого периода не должна превышать два года, за исключением случаев проведения проверки в отношении долгосрочных контрактов.

2.7. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются в единой информационной системе в сфере закупок и на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска.

2.8. Основанием для принятия решения о проведении выездной проверки является необходимость совершения контрольных мероприятий по документальному изучению деятельности субъекта контроля в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, связанных с осуществлением закупок, а также фактическое изучение деятельности субъекта контроля путем осмотра, наблюдения, пересчета, обследования, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю;

2.9. Основанием для принятия решения о проведении камеральной проверки является необходимость совершения контрольных мероприятий по документальному изучению деятельности субъекта контроля в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, связанных с осуществлением закупок, по месту нахождения контрольного отдела администрации города Нефтеюганска (далее – контрольного отдела).

2.10. Основанием для проведения проверки является приказ начальника контрольного отдела о проведении проверки, в котором указываются:

1) основание проведения проверки (план проверок или обстоятельство, послужившее основанием для проведения внеплановой проверки);

2) субъект проверки;

3) тема (предмет) проверки;

4) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки с назначением руководителя (далее – контрольная группа).

5) проверяемый период;

6) срок проведения контрольного мероприятия.



2.11. На основании приказа начальника контрольного отдела о проведении контрольного мероприятия руководитель контрольной группы составляет уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление оформляется на фирменном бланке контрольного отдела по форме согласно приложению 1 к Порядку. В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия в субъектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

2.12. В течение двух рабочих дней в даты принятия приказа и уведомления о проведении контрольного мероприятия информация о проведении плановой проверки размещается в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, единой информационной системы в сфере закупок ([zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru)).

2.13. Информация о проведении внеплановой проверки размещается в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, единой информационной системы в сфере закупок в течение двух рабочих дней с даты назначения места, даты и времени проведения внеплановой проверки.

2.14. Срок проведения проверок:

- 1) выездной проверки не может превышать 45 календарных дней;
- 2) камеральной проверки не может превышать 30 календарных дней.

2.15. Срок проведения проверки продлевается приказом начальника контрольного отдела при необходимости проведения сложных и (или) длительных испытаний и расследований. При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца.

2.16. Проверка приостанавливается на основании приказа начальника контрольного отдела в следующих случаях:

- на период организации и проведения исследований или экспертиз;
- в случае непредставления субъектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного объёма истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению проверки;
- при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от должностных лиц, участвующих в проверке.

2.17. При возникновении случаев, указанных в пункте 2.16 Порядка, должностное лицо обращается с докладной запиской к начальнику контрольного отдела. Докладная записка является основанием для издания начальником контрольного отдела приказа о приостановлении проверки.

2.18. Приказ о приостановлении проверки должен содержать срок приостановления проверки, требование и срок устранения причин, послуживших основанием для приостановления проверки.



2.19. Копия приказа о приостановлении проверки в течение 5 календарных дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля.

2.20. Проведение проверки возобновляется на основании приказа начальника контрольного отдела. Основанием для издания приказа о возобновлении проверки является докладная записка должностного лица об устранении субъектом контроля причин, послуживших основанием для приостановления проверки.

2.21. Субъекты контроля представляют по требованию контрольной группы документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющих государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

2.22. Проведение контрольного мероприятия.

2.22.1. Руководитель контрольной группы должен:

1) предъявить руководителю субъекта контроля служебное удостоверение, уведомление о проведении контрольного мероприятия и копию приказа контрольного отдела о проведении контрольного мероприятия;

2) представить должностных лиц контрольной группы;

3) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

2.22.2. Руководитель контрольной группы распределяет вопросы контрольного мероприятия между участниками контрольной группы.

2.22.3. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия:

1) по документальному изучению финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов субъекта контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля;

2) по фактическому изучению вопросов контрольного мероприятия путем осмотра, экспертизы, контрольных обмеров.

Образцы оформления актов осмотра и контрольного обмера приведены в приложениях 2, 3 к Порядку соответственно.

2.22.4. По отдельным вопросам контрольного мероприятия должностными лицами, входящими в состав контрольной группы, составляются справки по результатам контрольного мероприятия (далее – справка). Образец оформления справки приведен в приложении 4 к Порядку.

При изложении выявленных нарушений в справке указывается, какие законодательные и иные нормативные правовые акты были нарушены, а также объективно и точно описывается суть нарушений с приложением копий документов, подтверждающих достоверность записей в справке. В случае, если по результатам контрольного мероприятия по отдельным вопросам, разделам проверки нарушений не выявлено, в справке и, затем, в акте проверки об этом делается запись «Нарушений не выявлено». Информация, изложенная в



указанных справках, учитывается при составлении акта контрольного мероприятия.

Справки подписываются должностными лицами контрольной группы, должностными лицами субъекта контроля, ответственными за соответствующий участок работы, и руководителем субъекта контроля. В случае отказа должностного лица субъекта контроля подписать справку, на последнем листе справки производится запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

В случае несогласия с положениями справки или с целью уточнения её отдельных положений, субъект контроля имеет право в течение пяти рабочих дней с момента получения справки направить должностным лицам свои возражения, на которые в течение десяти рабочих дней должностные лица должны дать заключение по каждому возражению. В случае отсутствия должностного лица (отпуск, временная нетрудоспособность, др.), проводившего проверку, заключение по каждому возражению субъекта контроля готовит руководитель контрольной группы.

Образец оформления заключения на возражение к справке приведен в приложении 5 к Порядку.

Один экземпляр заключения вручается под роспись субъекту контроля либо направляется сопроводительным письмом почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении, второй приобщается к материалам проверки.

### 3. Документирование (оформление) результатов контрольного мероприятия

3.1. Результаты проверки оформляются актом по результатам контрольного мероприятия, который составляется в двух экземплярах. Образец предписания приведен в приложении 6 к Порядку.

3.2. Один экземпляр акта вручается под роспись субъекту контроля, либо направляется сопроводительным письмом почтовым отправлением, либо нарочно с отметкой о получении, второй приобщается к материалам проверки.

3.3. По результатам контрольного мероприятия должностные лица вправе выдавать субъекту контроля предписание об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки.

3.4. Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, получивший такое предписание, для устранения указанного нарушения. Образец предписания приведен в приложении 7 к Порядку.

3.5. Не позднее трех рабочих дней с даты подписания акта, выдачи предписания, должностные лица размещают информацию о результатах контроля в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, единой информационной системы в сфере закупок.



3.6. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный в предписании.

3.7. В случае не предоставления в срок информации и документов, подтверждающих исполнение предписания, должностные лица имеют право провести внеплановую проверку в отношении субъекта контроля, не исполнившего предписание.

3.8. При неисполнении выданного предписания должностные лица вправе применить к не исполнившему такого предписания субъекту контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Отмена предписаний осуществляется должностными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании судебного акта, а также при объективной невозможности исполнения предписания.

4. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контрольной деятельности

4.1. Должностные лица при осуществлении контрольного мероприятия имеют право:

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

2) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника контрольного отдела о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают муниципальные заказчики (заказчики), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и 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. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки;

4) направлять материалы проверок в юридическо-правовое управление администрации города Нефтеюганска с целью обращения в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации.

4.2. Должностные лица при осуществлении контрольного мероприятия обязаны:

1) осуществлять полномочия по контрольной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком и приказом о проведении проверки;

2) знакомить руководителя или уполномоченное лицо субъекта контроля



с копией приказа и уведомлением на проведение проверки;

3) при выявлении факта совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, незамедлительно информировать об этом начальника контрольного отдела и в течение 3 дней со дня выявления такого факта направлять документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в правоохранительные органы.

4.3.Полученные должностными лицами при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.4.Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления контроля.

## 5.Права и обязанности субъекта контроля

5.1.Во время проведения контрольного мероприятия субъекта контроля его руководитель или иное лицо, на которое возложены обязанности руководителя (далее – руководитель), иные должностные лица субъекта контроля имеют право:

1) знакомиться с копией приказа о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава контрольной группы;

2) присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

3) знакомиться с материалами и результатами контрольного мероприятия;

4) направлять мотивированные возражения в течение пяти рабочих дней по поводу обстоятельств, изложенных в справке по результатам контрольного мероприятия;

5) обжаловать действия должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.В случае, если субъект контроля не имеет возможности представить необходимую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в установленный срок, по письменному заявлению, срок их представления продлевается на основании письменного решения начальника контрольного отдела, но не более чем на три рабочих дня.

5.3.При невозможности представить необходимую информацию, документы и материалы субъект контроля представляет письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

5.4.Во время проведения контрольного мероприятия субъекта контроля, его руководитель обязан:

1) назначить должностное лицо, ответственное за организацию и проведение проверки после получения уведомления о проведении



контрольного мероприятия;

2) обеспечить беспрепятственный проход должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия на территорию и в помещения проверяемого субъекта контроля;

3) по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимую информацию, документы и материалы;

4) предоставлять помещение, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное организационно-техническими средствами;

5) не вмешиваться в действия должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, не препятствовать проведению контрольного мероприятия и не ограничивать его масштаб;

6) своевременно предоставлять информацию о принятых мерах по полному устранению нарушений и недопущению их впредь.

## 6. Порядок использования единой информационной системы

6.1. Информация о проведении должностными лицами плановых и внеплановых проверках, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с настоящим Порядком, а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска.

6.2. Ведение документооборота в единой информационной системе при осуществлении контрольной деятельности обеспечивается должностными лицами, наделенными правами электронной цифровой подписи.



Приложение 1  
к Порядку осуществления полномочий  
органом внутреннего муниципального  
финансового контроля по внутреннему  
муниципальному финансовому  
контролю в отношении закупок товаров,  
работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд



Администрация города Нefтеюганска  
**КОНТРОЛЬНЫЙ ОТДЕЛ**

2 мкрн., д. 25, г.Нефтеюганск,  
Ханты-Мансийский  
автономный округ - Югра  
(Тюменская область), 628309  
Телефон: 23-30-69, факс: 23-30-69  
E-mail: KOADM@admugansk.ru  
№ \_\_\_\_\_

Руководителю субъекта  
контроля

Уведомление о проведении  
контрольного мероприятия

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_  
(имя, отчество)

Контрольный отдел администрации города Нefтеюганска уведомляет Вас,  
что в соответствии

с \_\_\_\_\_  
(пункт Положения о контрольном отделе, пункт плана проверок контрольного отдела, иные основания для проведения  
внепланового контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_  
(наименование субъекта контрольного мероприятия)

Контрольная группа в составе: \_\_\_\_\_;  
(должность, инициалы, фамилия)

будет проводить контрольное мероприятие

« \_\_\_\_\_ ».  
(наименование контрольного мероприятия)



Срок проведения контрольного мероприятия с «\_\_»\_\_\_\_\_ по  
«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_года.

Прошу Вас оказать необходимое содействие в проведении контрольного мероприятия.

Начальник отдела \_\_\_\_\_

личная подпись

инициалы, фамилия

## Приложение 2

к Порядку осуществления полномочий  
 органом внутреннего муниципального  
 финансового контроля по внутреннему  
 муниципальному финансовому  
 контролю в отношении закупок товаров,  
 работ, услуг для обеспечения  
 муниципальных нужд

## Акт осмотра

г. Нефтеюганск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с приказом контрольного отдела администрации  
 города Нефтеюганска от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ проводится контрольное  
 мероприятие \_\_\_\_\_

(вид контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия)

в отношении \_\_\_\_\_

(наименование субъекта контроля)

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия лица, составившего акт, должности, инициалы, фамилии  
 лиц, производивших осмотр)

произведен осмотр \_\_\_\_\_

(указывается территория, объект, предмет осмотра)

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес или иные сведения, позволяющие идентифицировать место нахождения)

Осмотр начат \_\_\_\_\_,

окончен \_\_\_\_\_.

(дата, время (часы, минуты))

Осмотр проведен в присутствии должностных(ного) лиц(а) субъекта  
 контроля: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия инициалы должностных(ного) лиц(а) субъекта контроля)

При осмотре применены технические средства \_\_\_\_\_

(фото-, видео- и аудио-, а также иные виды техники и приборов)

В ходе контрольного осмотра установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описание состояния территорий, помещений и предметов, условий хранения, оценка  
 состояния, иные сведения, в том числе технические параметры, необходимые для отражения  
 фактического состояния территории, помещений и предметов)



Настоящий акт составлен в одном экземпляре.

\_\_\_\_\_  
 должность лица  
 уполномоченного на  
 проведение контрольного  
 мероприятия, либо участника  
 контрольной группы

\_\_\_\_\_  
 личная подпись

\_\_\_\_\_  
 инициалы, фамилия

Подписи лиц, производивших осмотр

\_\_\_\_\_  
 должность

\_\_\_\_\_  
 личная подпись

\_\_\_\_\_  
 инициалы, фамилия

Должностные(ное) лица(о) субъекта контроля

\_\_\_\_\_  
 должность

\_\_\_\_\_  
 личная подпись

\_\_\_\_\_  
 инициалы, фамилия

Копию акта получил:

\_\_\_\_\_  
 должность

\_\_\_\_\_  
 личная подпись

\_\_\_\_\_  
 инициалы, фамилия, дата

Замечания (заполняется в случае наличия замечаний должностных(ного)  
 лиц(а) субъекта контроля): \_\_\_\_\_  
 (замечания и (или) иные необходимые сведения)

Представитель субъекта контроля

\_\_\_\_\_  
 должность

\_\_\_\_\_  
 личная подпись

\_\_\_\_\_  
 инициалы, фамилия

В случае направления курьером проставляется отметка о входящем номере  
 субъекта контроля (номер, дата)

## Приложение 3

к Порядку осуществления полномочий  
органом внутреннего муниципального  
финансового контроля по внутреннему  
муниципальному финансовому  
контролю в отношении закупок товаров,  
работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд

## Акт контрольного обмера

г. Нефтеюганск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В ходе \_\_\_\_\_  
(наименование контрольного мероприятия)

Участниками контрольной группы: \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

В присутствии представителя заказчика \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

и представителя подрядной организации \_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

составлен настоящий акт контрольного обмера выполненных работ по акту или  
актам приемки выполненных работ (№....., дата.....) при  
осмотре \_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

В ходе контрольного осмотра установлено:

№	Виды работ	Объем выполненных работ согласно акту приемки выполненных работ	Объем выполненных работ согласно проведенному контрольному обмеру	Расхождения
1.				
2...				

Пояснения представителя заказчика (в случае расхождения): \_\_\_\_\_

Пояснения представителя подрядной организации (в случае расхождения): \_\_\_\_\_

Подписи лиц, производивших контрольный обмер:

\_\_\_\_\_                                  \_\_\_\_\_                                  \_\_\_\_\_  
должность                                  личная подпись                                  инициалы, фамилия

Подпись представителя заказчика:

\_\_\_\_\_                                  \_\_\_\_\_                                  \_\_\_\_\_  
должность                                  личная подпись                                  инициалы, фамилия



Подпись представителя подрядной организации:

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

личная подпись

\_\_\_\_\_

инициалы, фамилия

В случае направления курьером проставляется отметка о входящем номере субъекта контроля (номер, дата)

Приложение 4  
к Порядку осуществления полномочий  
органом внутреннего муниципального  
финансового контроля по внутреннему  
муниципальному финансовому  
контролю в отношении закупок товаров,  
работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд

Справка №  
по результатам контрольного мероприятия

г. Нефтеюганск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Во исполнение приказа контрольного отдела администрации города  
Нефтеюганска от \_\_\_\_\_ №\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (должность лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия,  
участника контрольной группы, инициалы, фамилия)

проведено \_\_\_\_\_ (вид контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия)

в отношении \_\_\_\_\_ (наименование субъекта контроля)

по вопросу(ам): \_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Срок проведения контрольного мероприятия: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Краткая информация о субъекте контроля, имеющая существенное значение для оценки результатов контрольного мероприятия (при необходимости).

Перечень нормативных и иных правовых актов, соблюдение которых проверено при проведении контрольного мероприятия деятельности субъекта контроля, приведен в приложении к настоящей справке.

Перечень непредставленной информации (документы, материалы, данные, электронные копии документов, копии баз данных прикладного программного обеспечения (ППО), иных информационных ресурсов и т.д.) с указанием причин, на основании которых контрольной группе (должностному лицу) было отказано в предоставлении, приведен в приложении к настоящей справке (указывается при необходимости).

Описание результатов контрольных действий в отношении субъекта контроля по каждому вопросу контрольного мероприятия с указанием способа проведения, объема проверенных средств (закупок), объема выборки, конкретного периода (даты), за который проведена проверка документов по каждому вопросу контрольного мероприятия).

Выводы:



1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков)

Предложения (рекомендации):

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков)

\_\_\_\_\_  
 должность лица,  
 уполномоченного на  
 проведение контрольного  
 мероприятия, либо руководителя  
 контрольной группы

\_\_\_\_\_  
 личная подпись

\_\_\_\_\_  
 инициалы, фамилия

Руководитель субъекта контроля:

\_\_\_\_\_  
 должность

\_\_\_\_\_  
 личная подпись

\_\_\_\_\_  
 инициалы, фамилия

Представитель субъекта контроля, ответственный за соответствующий  
 участок работы субъекта контроля, иное уполномоченное лицо:

\_\_\_\_\_  
 должность

\_\_\_\_\_  
 личная подпись

\_\_\_\_\_  
 инициалы, фамилия

От подписи настоящей справки отказался (заполняется в случае отказа  
 должностного лица (иного уполномоченного лица) субъекта контрольного  
 мероприятия от подписи):

\_\_\_\_\_  
 должность лица,  
 уполномоченного на  
 проведение контрольного  
 мероприятия.

\_\_\_\_\_  
 личная подпись

\_\_\_\_\_  
 инициалы, фамилия

Один экземпляр справки на \_\_\_ л. с приложениями на \_\_\_ л. получил:

\_\_\_\_\_  
 роспись

\_\_\_\_\_  
 (ФИО, должность)

В случае направления курьером, проставляется отметка о входящем  
 номере субъекта контроля (номер, дата)

## Приложение 5

к Порядку осуществления полномочий  
 органом внутреннего муниципального  
 финансового контроля по внутреннему  
 муниципальному финансовому  
 контролю в отношении закупок товаров,  
 работ, услуг для обеспечения  
 муниципальных нужд

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на возражения

\_\_\_\_\_ (руководитель или иное уполномоченное должностное лицо субъекта контрольного мероприятия)

к справке №\_\_ по результатам контрольного мероприятия

« \_\_\_\_\_ »  
 (наименование контрольного мероприятия)

№ п/п	Ссылка на нарушение, отраженное в акте по результатам контрольного мероприятия	Ссылка на возражения	Решение, принятое по итогам рассмотрения возражений
1	2	3	4

\_\_\_\_\_  
 (должность)

\_\_\_\_\_  
 личная подпись

\_\_\_\_\_  
 инициалы, фамилия



## Приложение 6

к Порядку осуществления полномочий  
органом внутреннего муниципального  
финансового контроля по внутреннему  
муниципальному финансовому  
контролю в отношении закупок товаров,  
работ, услуг для обеспечения  
муниципальных нужд

АКТ № \_\_\_\_\_

по результатам контрольного мероприятия

« \_\_\_\_\_ »

(наименование контрольного мероприятия)

г. Нефтеюганск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

3. Субъект(ы) контроля \_\_\_\_\_

4. Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_

5. Вопросы контрольного мероприятия:

5.1. \_\_\_\_\_.

5.2. \_\_\_\_\_.

6. Срок проведения контрольного мероприятия: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

7. Краткая информация о субъекте контрольного мероприятия (в случае необходимости):

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

ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа  
сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов  
деятельности;

фамилии, инициалы и должности руководителя субъекта контроля и  
должностных лиц, ответственными за деятельность по соответствующему  
вопросу контрольного мероприятия;

иная информация о субъекте контроля, имеющая существенное значение  
для оценки результатов проверки.

Перечень нормативных и иных правовых актов, соблюдение которых  
проверено при осуществлении проверки деятельности субъекта контроля,  
приведен в приложении к настоящему акту.

Перечень непредставленной информации (документы, материалы,  
данные, электронные копии документов, копии баз данных прикладного  
программного обеспечения (ППО), иных информационных ресурсов и т.д.) с

указанием причин, на основании которых контрольной группе (должностному лицу) было отказано в предоставлении, приведен в приложении к настоящему акту (указывается при необходимости).

Описание результатов контрольных действий на субъекте контроля по каждому вопросу контрольного мероприятия с указанием способа проведения, объема проверенных средств, объема выборки, конкретного периода (даты), за который проведена проверка документов по каждому вопросу контрольного мероприятия).

Выводы:

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков)

Предложения (рекомендации):

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков)

Руководитель контрольной группы

_____	_____	_____
должность	личная подпись	инициалы, фамилия

Участники контрольной группы

_____	_____	_____
должность	личная подпись	инициалы, фамилия

_____	_____	_____
должность	личная подпись	инициалы, фамилия

Руководитель субъекта контроля

_____	_____	_____
должность	личная подпись	инициалы, фамилия

Один экземпляр акта на \_\_\_ л. с приложениями на \_\_\_ л. получил:

_____	_____	_____
роспись	(ФИО, должность)	(дата)

В случае направления курьером, проставляется отметка о входящем номере субъекта контроля (номер, дата)



## Приложение 7

к Порядку осуществления полномочий  
 органом внутреннего муниципального  
 финансового контроля по внутреннему  
 муниципальному финансовому  
 контролю в отношении закупок товаров,  
 работ, услуг для обеспечения  
 муниципальных нужд



Администрация города Нefтеyганска  
**КОНТРОЛЬНЫЙ ОТДЕЛ**  
 2 мкрн., д. 25, г.Нефтеyганск,  
 Ханты-Мансийский  
 автономный округ - Югра  
 (Тюменская область), 628309  
 Телефон: 23-30-69, факс: 23-30-69  
 E-mail: KOADM@admugansk.ru  
 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Руководителю субъекта  
 контроля

## Предписание

об устранении 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 соответствии с приказом контрольного отдела администрации города  
 Нефтеyганска от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 в отношении \_\_\_\_\_

(наименование субъекта контроля)

проведено \_\_\_\_\_  
 (вид контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия)

в ходе которого выявлены следующие нарушения:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

и т.д. \_\_\_\_\_.

(кратко указываются факты нарушений, конкретные статьи (пункты, части, иные  
 структурные элементы) нормативных правовых актов, требования которых нарушены или не  
 соблюдены, а также сумма ущерба, причиненного указанными нарушениями)

С учетом изложенного и на основании пункта 3 части 27 статьи 99 Закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 контрольный отдел администрации города Нефтеюганска предписывает:

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
- и т.д. \_\_\_\_\_  
(устранить указанные факты нарушений, возместить причиненный ущерб)

О выполнении настоящего предписания проинформировать контрольный отдел администрации города Нефтеюганска с приложением копий подтверждающих документов, заверенных надлежащим образом, до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его получения) \_\_\_\_\_  
(указывается, каким способом необходимо направить информацию)

Начальник отдела \_\_\_\_\_

личная подпись

инициалы, фамилия

Предписание получено (заполняется в случае вручения представителю субъекта контроля):

\_\_\_\_\_   
должность представителя  
субъекта контроля

личная подпись

инициалы, фамилия, дата

В случае направления курьером проставляется отметка о входящем номере субъекта контроля (номер, дата)