

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**постановление**

|  |
| --- |
| 30.11.2017 № 210-нп  г.Нефтеюганск |
|  |

**Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд отделом финансового контроля администрации города Нефтеюганска**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьей 99](consultantplus://offline/ref=BEF5ED8DCC2DF4715207078F6D9901C15D433A47DB7566991A70C3C94263E09D9CB6F8A50DBE58F0x7a5K) 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 Нефтеюганска администрация города Нефтеюганска постановляет:

1.Утвердить Порядок **осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд отделом финансового контроля администрации города Нефтеюганска** согласно приложению.

2.Определить уполномоченным органом по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципального образования город Нефтеюганск отдел финансового контроля администрации города Нефтеюганска.

3.Признать утратившим силу постановление администрации города Нефтеюганска от 21.10.2016 № 190-нп «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 Нефтеюганска».

4.Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

5.Директору департамента по делам администрации города М.Г.Виеру разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

6.Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 17.05.2017.

Глава города Нефтеюганска С.Ю.Дегтярев

Приложение

к постановлению

администрации города

от 30.11.2017 № 210-нп

**Порядок  
осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Нефтеюганска отделом финансового контроля администрации города Нефтеюганска**

**1.Общие положения**

1.1.Порядок осуществления **контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Нефтеюганска отделом финансового контроля администрации города Нефтеюганска** (далее - Порядок) определяет правила осуществления отделом финансового контроля администрации города Нефтеюганска (далее - отдел финансового контроля) полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - в сфере закупок), предусмотренных частями 3, 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.2.Должностными лицами отдела финансового контроля, осуществляющими контроль в сфере закупок, являются:

заместитель начальника отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска;

главные специалисты сектора по контролю в сфере закупок отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска (далее - должностные лица).

1.3.Деятельность отдела финансового контроля по осуществлению контроля в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.4.Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверка, контрольное мероприятие) в отношении муниципальных заказчиков (заказчиков), контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля).

1.5.Проверки подразделяются на выездные и камеральные.

Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела финансового контроля на основе имеющихся и поступивших документов и сведений.

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

1.6.Проверки могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ - проведение контрольных действий в отношении всей совокупности действий субъекта контроля, направленных на обеспечение муниципальных нужд, за проверяемый период.

Выборочный способ - проведение контрольных действий в отношении отдельных действий субъекта контроля, направленных на обеспечение муниципальных нужд, за определенный период.

1.7.Сроки проведения проверок:

1) выездной проверки не может превышать 45 рабочих дней;

2) камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

1.8.Датой окончания контрольного мероприятия считается день регистрации акта по результатам контрольного мероприятия.

1.9.Отдел финансового контроля осуществляет контроль в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, а именно: осуществляет контроль в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок при формировании планов закупок, плана - графика и обоснованности закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 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.

1.10.Отдел финансового контроля осуществляет контроль в сфере закупок в рамках реализации полномочий, предусмотренных частью 3 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, в том числе:

1) соблюдения требований Федерального закона № 44-ФЗ при выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), при составлении конкурсной документации, документации об аукционе, запроса котировок, запроса предложений, соблюдение процедур заключения, изменения, расторжения, прекращения муниципального контракта и его исполнения;

2) соблюдения требований Федерального закона № 44-ФЗ при проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ уполномоченным органом, комиссией по осуществлению закупок и ее членами;

3) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта;

4) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

5) соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.11.При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями:

1) качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки;

2) квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, на праве собственности или ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации.

Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

1.12.Предметом контроля в сфере закупок (далее - контрольная деятельность) 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.Планирование контрольной деятельности**

2.1.Основанием для проведения плановой проверки является план работы сектора по контролю в сфере закупок отдела финансового контроля (далее – План контрольной деятельности) согласованный с главой города Нефтеюганска и утвержденный начальником отдела финансового контроля.

2.2.План контрольной деятельности формируется отделом финансового контроля на полугодие. Образец оформления Плана контрольной деятельности приведен в приложении 1 к Порядку

2.3.План контрольной деятельности на первое полугодие составляется в срок до 31 декабря года, предшествующего планируемому, на второе полугодие – до 30 июня текущего года.

2.4.При формировании плана контрольной деятельности должны учитываться следующие критерии отбора:

а) законность, конкретность, своевременность, актуальность обоснованность планируемых проверок;

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.В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводят не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.6.Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 2.5 настоящего раздела Порядка комиссии, отделом финансового контроля не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.7.План контрольной деятельности, 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.Внесение изменений в План контрольной деятельности осуществляется:

а) должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, в части проведения дополнительных проверок, удовлетворяющих критериям отбора, установленным пунктом 2.4 настоящего Порядка;

б) в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия, в связи с ликвидацией или реорганизацией, изменением организационно-правовой формы субъекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

в) в случае отвлечения должностных лиц, участвующих в проведении запланированных мероприятий, на дополнительные мероприятия.

2.9. Изменения Плана контрольной деятельности осуществляется в виде:

а) изменения перечня субъектов контроля;

б) изменения месяца начала проведения проверки;

в) исключения субъектов контроля.

3.Порядок организации внеплановых проверок

3.1.Внеплановой проверкой является контрольное мероприятие, не включенное в План контрольной деятельности на текущее полугодие.

3.2.Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

а) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном [главой 6](consultantplus://offline/ref=F4B700386A90DE1FDC61F92ABA1426E280DF5A8AC8ED228351876697916E375C8F6C9342FEF34AE4c618I) Федерального закона № 44-ФЗ. В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

б) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в) истечение срока исполнения ранее выданного предписания в соответствии с [пунктом 2 части 22](consultantplus://offline/ref=F4B700386A90DE1FDC61F92ABA1426E280DF5A8AC8ED228351876697916E375C8F6C9342FEF34BE1c61CI), [пунктом 3 части 27](consultantplus://offline/ref=F4B700386A90DE1FDC61F92ABA1426E280DF5A8AC8ED228351876697916E375C8F6C9342FEF347E7c61EI) статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.3.Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа отдела финансового контроля, в котором указывается наименование субъекта внеплановой проверки, тема (предмет) проверки, проверяемый период, основание проведения проверки, состав должностных лиц, ответственных за проведение проверки, срок проведения внеплановой проверки.

3.4.Максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок.

3.5.Права и обязанности должностных лиц, ответственных за проведение внеплановых проверок, аналогичны правам и обязанностям должностных лиц, ответственных за проведение плановых проверок.

3.6.Требования к процедурам исполнения внеплановых проверок, аналогичны требованиям к процедурам исполнения плановых проверок.

4.Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контрольной деятельности

4.1.Должностные лица при осуществлении проверок имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной формедокументы и информацию, необходимые для проведения проверки образец оформления запроса приведен в приложении 2 к настоящему Порядку;

2) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении контрольного мероприятия 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 № 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 контрольного мероприятия;

2) знакомить руководителя или уполномоченное лицо субъекта контроля с копией приказа и уведомлением на проведение проверки;

3) проводить проверку (плановую, внеплановую) в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия, объективно и достоверно, отражать ее результаты в справке и акте по результатам контрольного мероприятия.

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

5) при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа или комиссии по осуществлению закупок, нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок направлять материалы проверок в Службу контроля ХМАО - Югры с приложением копий документов, подтверждающих факты нарушений.

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 должностных лиц, ответственных за проверку;

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

3) знакомиться с материалами и результатами контрольного мероприятия;

4) 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 обращению, срок их представления продлевается на основании письменного решения начальника отдела финансового контроля.

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) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверок, в том числе обеспечивать доступ к имеющимся электронным базам данных;

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия;

3) при выездной проверке обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной);

4) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия к помещениям и территориям проверяемого субъекта контроля, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

5) выполнять иные законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

6) своевременно и в полном объеме исполнять предписания;

7) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, к помещениям и территориям проверяемого субъекта контроля, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

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

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

5.5.По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и материалов осуществляется на основании акта приема-передачи документов (материалов) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

6.Требования к процедурам исполнения контрольных мероприятий

6.1.К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся подготовка и назначение контрольного мероприятия, проведение и оформление контрольного мероприятия, реализация результатов контрольного мероприятия.

7.Подготовка и назначение контрольного мероприятия

7.1.Подготовка контрольного мероприятия осуществляется путем:

1) сбора и анализа информации о субъекте контроля;

2) определения объема проверки;

3) определения вида, способа и сроков проведения проверки;

4) формирования персонального состава должностных лиц для проведения проверки с назначением руководителя проверки;

5) составления рабочего плана контрольного мероприятия;

6) информирования субъекта контроля о цели, объеме и сроках проведения контрольного мероприятия.

7.2.При подготовке к проведению проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, должны изучить: законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки; бухгалтерскую (бюджетную) отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность субъекта контроля, материалы предыдущих контрольных мероприятий, проведенных на субъекте контроля.

7.3.По результатам предварительного изучения темы и субъекта (-ов) контроля руководителем проверки составляется рабочий план контрольного мероприятия с закреплением вопросов проверки за каждым участником контрольного мероприятия, по форме согласно приложению 4 к Порядку.

7.3.1.Рабочий план контрольного мероприятия составляется в одном экземпляре.

7.3.2.Рабочий план контрольного мероприятия не составляется, в случаях если проверка осуществляется одним должностным лицом.

7.4.Основанием для проведения контрольного мероприятия является приказ начальника отдела финансового контроля о проведении контрольного мероприятия, 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) вид проверки (камеральная, выездная)

5) персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки с назначением руководителя.

6) проверяемый период;

7) срок проведения проверки.

7.5.На основании приказа начальника отдела финансового контроля о проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия составляет уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление оформляется на фирменном бланке отдела финансового контроля по форме согласно приложению 5 к Порядку. В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения проверки в субъектах контроля, персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

7.6.В течение двух рабочих дней с 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).

7.7.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.

8.Проведение и оформление контрольного мероприятия

8.1.Руководитель контрольного мероприятия должен:

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

2) представить должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

8.2.В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия:

1) по документальному изучению финансовых, бухгалтерских, отчетных 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 6, 7 к Порядку соответственно.

8.3.В ходе контрольного мероприятия руководитель отдела финансового контроля может принять следующие решения:

1) о продлении срока проведения контрольного мероприятия;

2) о приостановлении срока проведения контрольного мероприятия;

3) о возобновлении срока проведения проверки.

8.4.Основаниями для продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

1) выявление в ходе проведения проверки необходимости изучения дополнительных документов, информации и материалов;

2) временное отсутствие в течение срока проведения контрольного мероприятия должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

3) получение в ходе проведения контрольного мероприятия информации от правоохранительных, контрольных органов либо из иных источников, свидетельствующей о нарушении субъектом контроля законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

4) проведение встречной проверки;

5) необходимость проведения обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля.

6) на период исполнения должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки иных полномочий в соответствии с положением об отделе финансового контроля администрации города Нефтеюганска.

8.5.Срок проведения проверки продлевается приказом отдела финансового контроля на основании письменного мотивированного обращения (докладной записки) должностного лица, уполномоченного на проведение проверки к начальнику отдела финансового контроля.

8.6.При этом общий срок проведения проверки не может составлять более шестидесяти рабочих дней.

8.7.Копия приказа о продлении проверки в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля

8.8.Проверка приостанавливается на основании приказа отдела финансового контроля 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 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.

8.9.При возникновении случаев, указанных в пункте 8.8 Порядка, должностное лицо обращается с докладной запиской к начальнику отдела финансового контроля. Докладная записка является основанием для издания начальником отдела финансового контроля приказа о приостановлении проверки.

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

8.11.На время приостановления срок проведения проверки прерывается, но не более чем на шесть месяцев

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

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

8.14.В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка.

8.14.1.На основании докладной записки должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, приказом отдела финансового контроля назначается встречная проверка.

8.14.2.Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, с документами и данными проверяемой организации.

8.14.3.Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом по форме согласно приложению 8 к Порядку, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

8.15.По отдельным вопросам проверки должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки, составляются справки по результатам контрольного мероприятия (далее – справка). Образец оформления справки приведен в приложении 9 к Порядку.

8.16.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 по отдельным вопросам, разделам проверки нарушений не выявлено, в справке и, затем, в акте проверки об этом делается запись «Нарушений не выявлено».

8.17.Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки несут персональную ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в справках, их соответствие законодательству Российской Федерации, наличие и правильность выполненных расчетов.

8.18.В случае проведения проверки одним должностным лицом справка не составляется.

8.19.Справки подписываются должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, 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.

8.20.Информация, изложенная в указанных справках, учитывается при составлении акта по результатам контрольного мероприятия (далее- акт), который составляется в двух экземплярах. Форма акта приведена в приложении 10 к Порядку.

8.21.Результаты проверки, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально-ответственных лиц субъекта контроля, другими материалами.

8.22.Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки нарушения, заверяются подписью руководителя субъекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем субъекта контроля, и печатью субъекта контроля.

8.23.Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к материалам контрольного мероприятия.

8.24.Один экземпляр акта вручается под роспись руководителю субъекта контроля либо направляется субъекту контроля способом, обеспечив фиксацию факта его получения, второй приобщается к материалам проверки.

8.25.Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения субъекта контроля прилагаются к акту проверки.

8.26.Проверка может быть завершена раньше срока, установленного приказом, при досрочном рассмотрении всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

9.Реализация результатов контрольного мероприятия

9.1.По результатам проверки (плановой, внеплановой) в случаях установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, должностные лица вправе выдавать субъекту контроля предписание об устранении нарушений, выявленных в ходе проверки.

9.2.Предписание, предусмотренное [пунктом 2 части 22 статьи 99](consultantplus://offline/ref=C0B616924C299FEBB0803E62D290C64EE1868C6C9B6C755DAD4099E8E51DD045136A468A235EF93EpDlBL) Федерального закона № 44-ФЗ, выдается при осуществлении отделом финансового контроля полномочий, предусмотренных [частью 3 статьи 99](consultantplus://offline/ref=C0B616924C299FEBB0803E62D290C64EE1868C6C9B6C755DAD4099E8E51DD045136A468A235EFE32pDlBL) Федерального закона № 44-ФЗ.

9.3.Предписание, предусмотренное [пунктом 3 части 27 статьи 99](consultantplus://offline/ref=C0B616924C299FEBB0803E62D290C64EE1868C6C9B6C755DAD4099E8E51DD045136A468A235EF538pDl9L) Федерального закона № 44-ФЗ, выдается при осуществлении отделом финансового контроля полномочий, предусмотренных [частью 8 статьи 99](consultantplus://offline/ref=C0B616924C299FEBB0803E62D290C64EE1868C6C9B6C755DAD4099E8E51DD045136A468A235EFA33pDl1L) Федерального закона № 44-ФЗ, а также в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе при реализации полномочий, предусмотренных [статьей 269.2](consultantplus://offline/ref=C0B616924C299FEBB0803E62D290C64EE1868C6B9761755DAD4099E8E51DD045136A4688245DpFlFL) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

9.4.Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, получивший такое предписание, для устранения указанного нарушения. Образец предписания приведен в приложении 11 к Порядку.

9.5.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.

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

9.7.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.

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

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

**10.Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок**

10.1.Информация о проведении должностными лицами плановых и внеплановых проверках, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с настоящим Порядком.

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

11.Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проверок

11.1.По итогам календарного года должностными лицами отдела финансового контроля составляется годовой отчет по проведенным контрольным мероприятиям в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

11.2.Отчет составляется на основании проведенных проверок (плановых, внеплановых), в которых указывается:

-количество проведенных проверок (плановых, внеплановых);

-объем проверенных муниципальных закупок;

-количество поданных жалоб;

-количество выданных предписаний об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативно правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выявленных по результатам проведенных проверок (плановых, внеплановых);

-количество выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, подпадающих под действия Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

-количество направленной информации в правоохранительные органы о фактах совершения действий(бездействия), содержащих признаки состава преступления.

Приложение 1

к Порядку осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд отделом финансового контроля администрации города Нефтеюганска

Согласовано: Утверждаю:

Глава города Начальник отдела финансового

Нефтеюганска контроля администрации

города Нефтеюганска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Ю.Дегтярев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Егорова

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

##### План работы сектора по контролю в сфере закупок отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска

на \_\_\_\_ полугодие 20\_\_\_\_года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование субъекта контроля, ИНН | Адрес местонахождения субъекта контроля | Цель и основание проведения контрольного мероприятия | Вид проверки | Месяц начала проведения проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Порядку осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд отделом финансового контроля администрации города Нефтеюганска

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Герб%20Нефтеюганск%20small1  **Администрация города Нефтеюганска**  **ОТДЕЛ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**  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 | |
| О представлении  информации | | |  | |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(* имя, отчество)

В соответствии с планом работы сектора по контролю в сфере закупок отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска на \_\_\_ полугодие 20\_\_год проводится контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля – указывается при необходимости)

Руководствуясь пунктом 4.3 Приложения к распоряжению администрации города Нефтеюганска от 17.05.2017 № 192-р «Об утверждении Положения об отделе финансового контроля администрации города Нефтеюганска», в целях проведения (подготовки к проведению) контрольного мероприятия прошу в срок до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года представить (поручить представить) в адрес отдела финансового контроля следующую информацию, документы и материалы:

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

(указываются наименования конкретных документов, материалов или формулируются вопросы, по которым необходимо представить соответствующую информацию).

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

|  |
| --- |
| Должность *личная подпись* инициалы, фамилия |

Приложение 3 к Порядку осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд отделом финансового контроля администрации города Нефтеюганска

АКТ

приема-передачи документов (материалов)

г.Нефтеюганск «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с приказом отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта контроля)

В соответствии с [пунктом \_\_\_\_\_\_\_](consultantplus://offline/ref=5AEC7BA3106FD773C67F019D3154B7B8321A0A04F6E5B73A7D9A0DEA18C7B3450F168132C247140B89A9B6F8tCD) Порядка осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд отделом финансового контроля администрации города Нефтеюганска, утвержденного постановлением администрации города Нефтеюганска от \_\_\_№\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия должностного лица, уполномоченного на

проведение контрольного мероприятия, либо руководителя контрольного мероприятия)

для проведения контрольного мероприятия изъяты следующие документы и материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

и т.д.

Изъятие документов и материалов произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы должностных лиц субъекта контроля)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(или направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия и инициалы должностного лица субъекта контроля)

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

должность лица, личная подпись инициалы, фамилия

уполномоченного на

проведение контрольного

мероприятия, либо руководителя

контрольного мероприятия

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

должности лиц, личная подпись инициалы, фамилия

присутствующих

Приложение 4

к Порядку осуществления контроля в

сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения муниципальных нужд

отделом финансового контроля

администрации города Нефтеюганска

Рабочий план контрольного мероприятия

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

(наименование контрольного мероприятия)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Субъект(ы) контроля | Наименование вопроса контрольного мероприятия | Способ проведения контрольного мероприятия  <\*> | Объем выборки <\*\*> | Ответственный за проверку вопроса контрольного мероприятия | Сроки | | |
| Начала работы | Окончания работы | Представления руководителю контрольного мероприятия справки о результатах контрольного мероприятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  | |  |

<\*> выборочный/сплошной

<\*\*>в случае проведения контрольного мероприятия выборочным способом указывается проверяемый период и объем выборки

С рабочим планом проведения контрольного мероприятия ознакомлен(а), копию получил(а):

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

должность участника личная подпись инициалы, фамилия

контрольного мероприятия

Приложение 5

к Порядку осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд отделом финансового контроля администрации города Нефтеюганска

|  |  |
| --- | --- |
| Герб%20Нефтеюганск%20small1  **Администрация города Нефтеюганска**  **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  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_  Уведомление о проведении контрольного мероприятия | Руководителю субъекта контроля |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(имя, отчество)

Отдел финансового контроля администрации города Нефтеюганска уведомляет Вас, что в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана работы сектора по контролю в сфере закупок отдела финансового контроля, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

должностные лица:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(должность, инициалы, фамилия)

будут проводить контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

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

Для обеспечения контрольной деятельности прошу назначить должностное лицо, ответственное за предоставление документов на проверку, создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, обеспечить должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия рабочими местами (в случае проведения выездной проверки)

Прошу в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_года включительно представить (поручить представить) (указать должность, ФИО должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия(либо предоставить в адрес отдела финансового контроля) следующую(ие) (информацию, документы, материалы):

На проверку отделу финансового контроля администрации города в срок не позднее «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года необходимо представить следующие документы:

С целью экономии времени и материальных ресурсов не следует документы копировать, представляются оригиналы с описью. По окончании проверки все документы будут возвращены субъекту контроля (указывается в случае проведения камеральной проверки)

Начальник отдела

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

Приложение 6

к Порядку осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд отделом финансового контроля администрации города Нефтеюганска

Акт осмотра

г. Нефтеюганск «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии с приказом отдела финансового контроля 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 личная подпись инициалы, фамилия

уполномоченного на

проведение контрольного

мероприятия, либо участника

контрольного мероприятия

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 7

к Порядку осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд отделом финансового контроля администрации города Нефтеюганска

Акт контрольного обмера

г. Нефтеюганск «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В ходе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

должностными лицами контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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):

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

Настоящий акт составлен в одном экземпляре.

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 8

к Порядку осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд отделом финансового контроля администрации города Нефтеюганска

АКТ №\_\_\_\_\_\_

встречной проверки

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

на объекте (ах) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля)

г.Нефтеюганск «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Во исполнение приказа отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ в соответствии с пунктом \_\_\_\_плана контрольной деятельности

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

(должность лица, уполномоченного на проведение встречной проверки,

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

инициалы, фамилия)

проведена встречная проверка по вопросу(ам)

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

(вопрос(ы) контрольного мероприятия)

Срок проведения встречной проверки: с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(краткая информация об объекте контроля, имеющая существенное значение

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

для оценки результатов встречной проверки)

Перечень нормативных и иных правовых актов, соблюдение которых проверено при осуществлении проверки деятельности объекта 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 должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки было отказано в предоставлении, приведен в приложении к настоящему акту (указывается при необходимости).

Описание результатов контрольных действий на объекте 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 контрольного мероприятия

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

должность личная подпись инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия

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

должность личная подпись инициалы, фамилия

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

должность личная подпись инициалы, фамилия

Руководитель объекта контроля

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

должность личная подпись инициалы, фамилия

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

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

роспись (ФИО, должность)

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

Приложение 9

к Порядку осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд отделом финансового контроля администрации города Нефтеюганска

Справка №

по результатам контрольного мероприятия

г. Нефтеюганск «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

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

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

Объем проверенных средств:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки 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, личная подпись инициалы, фамилия

уполномоченного на

проведение контрольного

мероприятия, либо руководителя

контрольного мероприятия

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, личная подпись инициалы, фамилия

уполномоченного на

проведение контрольного

мероприятия.

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 10

к Порядку осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд отделом финансового контроля администрации города Нефтеюганска

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.Объем проверенных средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.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, приведён 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 должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, было отказано в предоставлении, приведён в приложении к настоящему акту (указывается при необходимости).

Описание результатов контрольных действия на субъекте контроля по каждому вопросу контрольного мероприятия с указанием способа проведения, объёма проверенных средств, объёма 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 контрольного мероприятия

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

должность личная подпись инициалы, фамилия

Участники контрольного мероприятия

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

должность личная подпись инициалы, фамилия

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

должность личная подпись инициалы, фамилия

Руководитель субъекта контроля

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

должность личная подпись инициалы, фамилия

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

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

должность лица, личная подпись инициалы, фамилия

уполномоченного на

проведение контрольного

мероприятия.

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 11

к Порядку осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд отделом финансового контроля администрации города Нефтеюганска

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



**Администрация города Нефтеюганска**

**ОТДЕЛ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

г.Нефтеюганск

Руководителю субъекта контроля

Об устранении нарушений законодательства Российской

Федерации и иных нормативных правовых актов

о контрактной системе в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с приказом отдела финансового контроля администрации города Нефтеюганска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта контроля)

проведено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия)

в ходе которого выявлено следующее:

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 2 части 22 статьи 99 и (или) пункта 3 части 27 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, отдел финансового контроля

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

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

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

и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устранить указанные факты нарушений, возместить причиненный ущерб)

О выполнении настоящего предписания проинформировать отдел финансового контроля с приложением копий подтверждающих документов, заверенных надлежащим образом,

до «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года (или) в течение \_\_\_\_\_\_ дней со дня его получения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, каким способом необходимо направить информацию)

Неисполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность, предусмотренную частью 7 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Руководитель контрольного

мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

личная подпись инициалы, фамилия

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

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

должность представителя личная подпись инициалы, фамилия, дата

субъекта контроля

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