

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**постановление**

|  |
| --- |
| 27.12.2018 № 179-нпг.Нефтеюганск |
|  |

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

В соответствии с Бюджетным кодексом 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», приказом Казначейства России от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», 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.Признать утратившим силу постановление администрации города Нефтеюганска от 30.11.2017 № 210-нп «Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд отделом финансового контроля администрации города Нефтеюганска».

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

4.Директору департамента по делам администрации города С.И.Нечаевой разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

5.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нефтеюганска С.Ю.Дегтярев

Приложение

к постановлению

 администрации города

 от 27.12.2018 № 179-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) 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, осуществляющими контроль в сфере закупок (далее - должностные лица), являются:

а)начальник Отдела;

б)заместитель начальника Отдела;

в)муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника (лица, исполняющего обязанности начальника) Отдела.

1.3.Деятельность Отдела по осуществлению контроля в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов 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, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или)камеральных проверок.

1.5.1.Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу должностных лиц, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок https://zakupki.gov.ru (далее - единая информационная система).

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

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

Выездная проверка проводится должностными лицами (не менее двух), уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

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)камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней, а при осуществлении полномочий по контролю, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ – не более 20 рабочих дней со дня получения документов и информации от субъекта контроля;

2)выездной проверки не может превышать 45 рабочих дней, а при осуществлении полномочий по контролю, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ – не более 30 рабочих дней.

1.8.Отдел 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.

1.9.Отдел 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.

1.10.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.

1.11.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 (далее – План контрольной деятельности), согласованный с главой города Нефтеюганска и утвержденный начальником Отдела.

2.2.План контрольной деятельности формируется Отделом на полугодие. Образец оформления Плана контрольной деятельности приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

2.3.План контрольной деятельности утверждается приказом Отдела на первое полугодие 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 не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.6.1.Периодичность плановых проверок, проводимых при осуществлении полномочий по контролю, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ должна составлять не более одного раза в год в отношении одного субъекта контроля.

2.7.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.

2.8.Изменения Плана контрольной деятельности осуществляется в виде:

а)изменения перечня субъектов контроля;

б)изменения месяца начала проведения проверки;

в)исключения субъектов контроля.

2.9.План контрольной деятельности, а также вносимые в него изменения размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

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 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 о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

в)истечение срока исполнения ранее выданного предписания в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ;

г)в случае, предусмотренном [подпунктом «3» пункта](#P146) 8.7 настоящего Порядка.

3.3.Внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом начальника (лица, исполняющего обязанности начальника) Отдела, в котором указываются: наименование субъекта контроля, место его нахождения, место фактического осуществления его деятельности, тема проверки, проверяемый период, основание проведения проверки, персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки с назначением руководителя, а также состав экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, срок проведения внеплановой проверки, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

4.Обязанности и права должностных лиц при осуществлении контрольной деятельности

4.1.Должностные лица при осуществлении проверок обязаны:

1)осуществлять полномочия по контрольной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Порядком, приказом Отдела;

2)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;

3)знакомить руководителя или уполномоченное лицо субъекта контроля с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении персонального состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки и уведомлением на проведение проверки;

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

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.

6)при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов решению начальника (заместителя начальника) Отдела.

 4.2.Должностные лица при осуществлении проверок имеют право:

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

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

3)выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства 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;

5)привлекать для участия в контрольных мероприятиях специалистов структурных подразделений администрации города Нефтеюганска и других муниципальных учреждений города.

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

4.4.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.

4.5.Должностные лица, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в процессе контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.Обязанности и права 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 обязаны:

1)своевременно и в полном объеме представлять документы, информацию и иные 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 поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

5)своевременно и в полном объеме исполнять предписания;

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

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

 8)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;

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

5.2.Во время проведения проверки субъекта контроля его руководитель, иные должностные лица 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.

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

5.4.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.

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

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

5.7.Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

5.6.К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся подготовка и назначение контрольного мероприятия, проведение и оформление контрольного мероприятия, реализация результатов контрольного мероприятия.

6.Подготовка и назначение контрольного мероприятия

6.1.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.

6.2.При подготовке к проведению контрольного мероприятия 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 в субъекте контроля.

6.3.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.

6.4.Рабочий план контрольного мероприятия составляется в одном экземпляре.

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

6.6.Основанием для проведения контрольного мероприятия является приказ Отдела о проведении контрольного мероприятия, в котором указываются:

1)основание проведения контрольного мероприятия (план контрольной деятельности или обстоятельство, послужившее основанием для проведения внеплановой проверки);

2)наименование субъекта (-ов) контроля;

3)место нахождения субъекта контроля;

4)место фактического осуществления деятельности субъекта проверки;

5)тема контрольного мероприятия;

6)вид контрольного мероприятия (камеральная, выездная);

6)персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия с назначением руководителя, а также состав экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

7)проверяемый период;

8)срок проведения контрольного мероприятия;

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

6.7.На основании приказа Отдела о проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия составляет уведомление о проведении контрольного мероприятия.

Уведомление оформляется на фирменном бланке Отдела по форме согласно приложению 5 к Порядку.

6.8.В течение 2 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, в единой информационной системе.

6.9.Информация о проведении внеплановой проверки размещается в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в единой информационной сети в течение двух рабочих дней с даты принятия приказа начальником Отдела о проведении такой проверки.

6.10. Изменение персонального состава должностных лиц, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом Отдела.

7.Проведение контрольного мероприятия

7.1.Руководитель контрольного мероприятия должен:

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

2) представить должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

3) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

7.2.В ходе камеральной проверки проводятся контрольные действия по изучению документов, информации и иных сведений, поступивших от субъекта контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных в единой информационной системе.

7.3.При проведении камеральной проверки должностным лицом или должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, проводится проверка полноты предоставленных субъектом контроля документов и информации по запросу Отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

7.4.В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 7.3 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме предоставлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «4» пункта 7.6.3 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 7.6.5 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Отдела по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «4» пункта 7.6.3. проверка возобновляется.

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

7.5.В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия:

1)по документальному изучению финансовых, бухгалтерских, отчетных, документов о планировании и осуществлении закупок 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 и осуществления других действий по контролю;

2)по фактическому изучению вопросов контрольного мероприятия путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров и осуществления других действий по контролю.

Образцы оформления актов осмотра и контрольного обмера приведены в приложениях 6, 7 к Порядку соответственно.

7.6.В ходе контрольного мероприятия руководитель Отдела в рамках выездной или камеральной проверки может принять следующиерешения:

1)о продлении срока проведения контрольного мероприятия;

2)о приостановлении контрольного мероприятия;

3)о возобновлении контрольного мероприятия.

7.6.1.Основаниями для продления срока контрольного мероприятия являются:

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

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

7.6.2.Срок проведения камеральной или выездной проверки может быть продлен не более, чем на 10 рабочих дней по решению начальника (лица, исполняющего обязанности начальника) Отдела.

Решение о продление срока контрольного мероприятия принимается на основании письменного мотивированного обращения (докладной записки) должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя контрольного мероприятия и оформляется приказом Отдела.

7.6.3.Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (лица, исполняющего обязанности начальника) Отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителя контрольного мероприятия приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

4)на период, необходимый для предоставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Отдела в соответствии с требованиями пункта 7.4 настоящего Порядка, но не более, чем на 10 рабочих дней;

5)на период не более 20 рабочих дней при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от должностных лиц, участвующих в проверке.

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

а)после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 1, 2 пункта 7.6.3.настоящего Порядка;

б)после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3-5 пункта 7.6.3 настоящего Порядка;

в)после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 3-5 пункта 7.6.3 настоящего Порядка.

 7.6.5.Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом начальника (лица, исполняющего обязанности начальника) Отдела, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки. Копия приказа о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) представителю субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания.

7.7.При осуществлении Отделом выездных и (или) камеральных проверок по решению начальника (лица, исполняющего обязанности начальника) Отдела, принятого на основании мотивированного письменного обращения (должностной записки) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, либо руководителя контрольного мероприятия, проводятся встречные проверки.

7.7.1.Решение о проведении встречной проверки оформляется приказом Отдела.

7.7.2.При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства в сфере закупок и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

7.7.3.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.

7.7.4.Встречная проверка проводится в порядке, установленном требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с настоящим Порядком.

7.7.5.Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

7.7.6.Результаты встречной проверки оформляются актом по форме согласно приложению 8 к Порядку, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо всеми участниками контрольного мероприятия в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

7.7.7.По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

8.Оформление результатов контрольных мероприятий

8.1.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.

8.1.1.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».

 8.1.2.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.

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

8.1.4.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.

8.1.5.Информация, изложенная в указанных справках, учитывается при составлении акта по результатам контрольного мероприятия (далее - акт).

8.2.По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт. Форма акта приведена в приложении 10 к Порядку.

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

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

8.2.3.Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля.

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

8.3.Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт в течение 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения субъекта контроля прилагаются к акту проверки.

8.4.Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного приказом, при досрочном рассмотрении всего перечня вопросов, подлежащих изучению.

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

8.6.Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Отдела.

8.7.По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник (лицо, исполняющее обязанности начальника) Отдела принимает решение, которое оформляется приказом Отдела, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

1)о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ;

2)об отсутствии оснований для выдачи предписания субъекту контроля;

3)о проведении внеплановой выездной проверки.

8.8.Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии). Форма отчета приведена в приложении 11 к Порядку.

8.9.Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывает должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, либо руководитель контрольного мероприятия.

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

9.Реализация результатов контрольного мероприятия

9.1.По результатам выездных и камеральных проверок 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 законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

9.2.Предписание, предусмотренное пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, выдается при осуществлении Отделом полномочий, предусмотренных частью 3 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

9.3.Предписание, предусмотренное пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, выдается при осуществлении Отделом полномочий, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, а также в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе при реализации полномочий, предусмотренных статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

9.4.Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «1» пункта 8.7 настоящего Порядка.

9.5.Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, получивший такое предписание, для устранения указанного нарушения. Образец предписания приведен в приложении 12 к Порядку.

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.Обязательными документами для размещения в единой информационной системе являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, предписание, выданное субъекту контроля.

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

10.3.Информация о результатах контроля размещается в единой информационной системе в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, не позднее 3 рабочих дней с даты принятия указанного решения.

11.Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проверок

11.1.По итогам календарного года должностными лицами Отдела 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-Мансийскийавтономный округ - Югра(Тюменская область), 628309Телефон: 23-30-69, факс: 23-30-69E-mail: KOADM@admugansk.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | Руководителю субъекта контроля  |
| О представлениидокументов и 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 \_\_\_\_\_\_\_ 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****ОТДЕЛ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**2 мкрн., д. 25, г.Нефтеюганск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра(Тюменская область), 628309Телефон: 23-30-69, факс: 23-30-69E-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

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ:Начальник отдела финансового контроля администрации городаНефтеюганска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А.Егорова«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.ОТЧЕТ №\_\_\_\_\_\_о результатах контрольного мероприятия«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (наименование контрольного мероприятия)1.Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2.Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.Субъект(ы) контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4.Проверяемый период деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5.Срок проведения контрольного мероприятия: с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.6.Объем проверенных средств: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_7.По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:7.1.(вопрос контрольного мероприятия)7.2.(вопрос контрольного мероприятия)даются заключения по каждому вопросу контрольного мероприятия, основанные на материалах актов и рабочей документации8.Возражения или замечания руководителя или иных уполномоченных должностных лиц субъекта контрольного мероприятия в отношении несогласия с положениями акта:9.Предложения:Руководитель контрольногомероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ личная подпись инициалы, фамилия |  |



**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).