

**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 13 .07.2016 г. №535**

г. Железногорск - Илимский

«Об утверждении порядка исполнения

отделом внутреннего муниципального финансового

контроля Финансового управления администрации

Нижнеилимского муниципального района

полномочий по осуществлению внутреннего

муниципального финансового контроля»

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г. №44 –ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь ст.47 Устава муниципального образования «Нижнеилимский район» администрация Нижнеилимского муниципального района:

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок исполнения отделом внутреннего муниципального финансового контроля Финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (Приложение).
2. Опубликовать данное постановление в периодическом издании «Вестник Думы и администрации Нижнеилимского муниципального района» и на официальном сайте Нижнеилимского муниципального района.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра района по вопросам экономики и финансам Г.П.Козак.

**Мэр района М.С. Романов**

Рассылка: в дело-2, Козак Г.П., ФУ

Семенова А.Г. 3-06-16

**Приложение к Постановлению**

**администрации Нижнеилимского**

**муниципального района**

**от 13.07.2016 г. №535**

**ПОРЯДОК**

**исполнения отделом внутреннего муниципального финансового контроля Финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и контроля в сфере закупок для обеспечения нужд Нижнеилимского муниципального района**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок исполнения отделом внутреннего муниципального финансового контроля Финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) разработан в соответствие со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и устанавливает полномочия, основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований.

2. К функциям, исполняемым отделом внутреннего муниципального финансового контроля Финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – ОВМФК) относятся:

внутренний муниципальный финансовый контроль за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль в сфере закупок за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, предусмотренный пунктом 3 части 3, частью 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 о контрактной системе).

3. Полномочия по исполнению ОВМФК функций осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений – ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

4. Функция по контролю за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, осуществляется в отношении объектов контроля, которыми являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Нижнеилимский район»;

главные распорядители и получатели средств местного бюджета в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, представленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

муниципальные казенные, бюджетные учреждения, учредителем которых является муниципальное образование «Нижнеилимский район»;

муниципальные унитарные предприятия, учредителем которых является муниципальное образование «Нижнеилимский район;

5. Функция по контролю в сфере закупок осуществляется в отношении субъектов контроля, которыми являются:

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение функций

6. Исполнение функций осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 24.07.2014 года № 1178 «Об утверждении порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля»;

Положением о Финансовом управлении администрации Нижнеилимского муниципального района, утвержденным Решением Думы Нижнеилимского муниципального района №563 от 28.12.2009 года.

Положением об отделе внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным Приказом Финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района от 14.11.2014 года № 167.

настоящим Порядком;

иными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Нижнеилимский район», регламентирующими правоотношения в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок.

Предмет муниципального контроля

7. Предметом муниципального контроля является соблюдение:

объектами контроля – бюджетного законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Нижнеилимский район» и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

субъектами контроля – законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Права и обязанности должностных лиц ОВМФК при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля

8. Должностными лицами ОВМФК, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

начальник отдела;

главный специалист и ведущий бухгалтер ОВМФК, уполномоченные в соответствии с распоряжением администрации Нижнеилимского муниципального района на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

9. Должностные лица ОВМФК, в пределах установленных должностными инструкциями полномочий, при осуществлении контрольной деятельности имеют следующие права:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения администрации Нижнеилимского муниципального района о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, занимаемые объектами (субъектами) контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдавать представления, предписания;

для подготовки обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Нижнеилимский район» нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Нижнеилимский район» и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Нижнеилимского района, представлять информацию о выявленных нарушениях главе муниципального образования «Нижнеилимский район».

10. Должностные лица ОВМФК в соответствии со своими должностными инструкциями при осуществлении контрольной деятельности обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальным законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Нижнеилимского муниципального района;

знакомить под роспись руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта (субъекта) контроля (далее - представитель объекта (субъекта) контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с копией уведомления о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

обеспечивать сохранность полученных от объектов (субъектов) контроля документов и материалов;

при выявлении фактов, указывающих на наличие признаков нарушений, не относящихся к компетенции ОВМФК (должностного лица), направлять информацию о таком факте и (или) иные материалы, подтверждающие такой факт, для рассмотрения в соответствующие муниципальные (государственные) органы (должностным лицам) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю

11. Представители объектов (субъектов) контроля имеют следующие права:

присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных ОВМФК;

12. Представители объектов (субъектов) контроля обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам ОВМФК;

оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Нижнеилимский район».

Описание результата исполнения функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю

13. К результатам исполнения функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере, в зависимости от итогов контрольных мероприятий, относятся:

представления, предписания, содержащие информацию о выявленных нарушениях законодательства, требования об их устранении (о принятии мер по их устранению), требования об устранении причин и условий таких нарушений, требования о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию «Нижнеилимский район»;

аналитические записки о выявленных нарушениях, их причинах и последствиях, а также предложения о принятии необходимых мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц, представляемые главе муниципального образования «Нижнеилимский район»;

аналитические материалы.

**II. Требования к порядку исполнения функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

Порядок информирования об исполнении функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю

14. Место принятия документов и заявлений ОВМФК по вопросам исполнения функции: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский муниципальный район, город Железногорск-Илимский, квартал 8, д.20.

15. Часы приема обращений в ОВМФК: понедельник – с 8.00 до 17.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв: с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни часы приема обращений сокращаются на 1 час. График работы Финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района: понедельник – с 8.00 до 17.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района сокращается на 1 час.

16. Информация для получения справок по входящей корреспонденции, по вопросам исполнения функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю предоставляется по телефонам 8 (39566) 3-06-16, 8 (39566) 3-31-35.

17. Адрес электронной почты для направления электронных обращений fin27@gfu.ru.

18. На официальном сайте муниципального образования «Нижнеилимский район» www. nilim.irkobl.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты;

текст настоящего Порядка с приложениями.

19. При предоставлении по номеру телефона справок по входящей корреспонденции, связанной с исполнением функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предоставляется информация о:

входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства Финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района письменная корреспонденция;

направлении ответа.

Срок исполнения функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю

20. Общий срок исполнения функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю не может превышать суммы сроков административных процедур, предусмотренных настоящим Порядком.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

21. В рамках исполнения функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются следующие административные процедуры:

подготовка и назначение контрольных мероприятий;

проведение контрольных мероприятий;

оформление результатов контрольных мероприятий;

реализация результатов контрольных мероприятий.

22. Установлены следующие максимальные сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в рамках исполнения функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

назначение контрольных мероприятий – не более чем за семь рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Назначению контрольного мероприятия предшествует регистрация контрольного мероприятия в журналах регистрации плановых (внеплановых) контрольных мероприятий, формирование программы контрольного мероприятия, изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту (субъекту) контроля;

проведение контрольного мероприятия – не более шестидесяти рабочих дней:

проведение выездной проверки, ревизии – не более сорока пяти рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки (ревизии) не более чем на пятнадцать рабочих дней – не более шестидесяти рабочих дней;

проведение камеральной проверки - не более тридцати рабочих дней;

проведение обследования (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) - в сроки, установленные для выездных проверок (ревизий);

оформление результатов вышеуказанного контрольного мероприятия – не более пятнадцати календарных дней;

проведение внеплановой проверки по жалобе на действия (бездействие) заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и её членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения по существу - пять рабочих дней со дня поступления жалобы (при этом первым днем считается день, следующий за днем поступления жалобы);

проведение внеплановой проверки по результатам рассмотрения обращений (поручений) – в сроки, установленные для камеральных проверок.

реализация результатов контрольного мероприятия – не более двадцати рабочих дней.

23. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Порядком, вручаются представителю объекта (субъекта) контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

24. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются:

руководитель проверочной (ревизионной) группы;

начальник ОВМФК;

главный специалист ОВМФК;

ведущий бухгалтер ОВМФК.

25. Исполнение функции в электронной форме не предусмотрено.

Назначение контрольных мероприятий

26. Плановые контрольные мероприятия назначаются начальником ОВМФК (лицом его замещающим) в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается начальником Финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района на календарный год.

Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте муниципального образования «Нижнеилимский район» www. nilim.irkobl.ru, а также в единой информационной системе.

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

План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;

- полное наименование объекта (субъекта) контроля, ИНН, адрес местонахождения объекта (субъекта) контроля;

- наименование контрольного мероприятия, с указанием темы контрольного мероприятия;

- форма контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- месяц начала проведения контрольного мероприятия.

План проведение контрольных мероприятий составляется и утверждается по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту.

27. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются начальником Финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района (лицом его замещающим) по результатам рассмотрения им, в порядке и установленные законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Нижнеилимский район» сроки:

- поручений главы муниципального образования «Нижнеилимский район»;

- прокуратуры Нижнеилимского района;

- получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, комиссии по осуществлению закупок, её членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения нужд Нижнеилимского муниципального района, находящихся на территории Нижнеилимского муниципального района;

- по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

28. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает следующие действия:

издание распоряжения администрации Нижнеилимского муниципального района о проведении контрольного мероприятия;

подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия;

оформление на основании распоряжения администрации Нижнеилимского муниципального района о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение камеральной, выездной (встречной) проверки (ревизии) и (или) обследования.

29. В распоряжении администрации Нижнеилимского муниципального района о назначении контрольного мероприятия указываются:

полное наименование объекта (субъекта) контроля, либо фамилия, имя, отчество физического лица, являющегося объектом (субъектом) контроля;

наименование контрольного мероприятия, с указанием темы контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

дата начала и окончания контрольного мероприятия;

должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие;

должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия.

30. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

наименование органа, назначившего проверку (ревизию);

наименование проверяемой организации;

проверяемый период;

срок проведения проверки (ревизии);

наименование контрольного мероприятия, с указанием темы контрольного мероприятия;

основание проведения контрольного мероприятия;

персональный состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, привлеченных к контрольному мероприятию специалистов, экспертов, представителей экспертной организации (в случае их привлечения).

31. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается начальником ОВМФК (лицом его замещающим).

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия выписывается по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Порядку.

32. Для проведения каждого контрольного мероприятия составляется программа. Программа проведения контрольного мероприятия составляется и утверждается начальником ОВМФК (лицом его замещающим).

33. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

тему проводимой проверки (ревизии);

наименование проверяемой организации;

метод контроля (проведение обследования, камеральная, выездная, встречная проверка (ревизия);

перечень основных вопросов, в отношении которых проводятся контрольные действия;

исполнителей проведения контрольных действий.

При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок.

34. Тема плановой проверки (ревизии) в программе контрольного мероприятия указывается в соответствии с планом контрольных мероприятий, а тема внепланового контрольного мероприятия - в соответствии с документами, послужившими основанием для его назначения.

Проведение контрольных мероприятий

35. Контрольные мероприятия осуществляются методами проверки, ревизии, обследования. Проверки (ревизии) подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

36. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

37. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения ОВМФК.

38. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

Административная процедура предусматривает следующие действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе:

направление запросов и получение информации и документов;

получение копий документов, относящихся к предметам проверки (ревизии);

получение объяснений;

назначение и проведение исследований и экспертиз;

проведение инвентаризации и контрольных замеров;

другие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Проведение камеральной проверки

39. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам ОВМФК, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также исследование иных документов и информации об объекте контроля.

40. После подписания распоряжения администрации Нижнеилимского муниципального района о назначении камеральной проверки в адрес объекта (субъекта) контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте (субъекте) контроля.

41. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов (субъектов) контроля запрошенной информации составляется акт по форме, приведенной в приложении №7 к настоящему Порядку.

42. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

43. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с момента направления запроса ОВМФК в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

44. Результаты камеральной проверки оформляются промежуточным актом и актом-отчетом, которые подписываются должностными лицами, проводящими проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

45. Промежуточный акт камеральной проверки в течение десяти рабочих дней со дня его подписания направляется представителю объекта (субъекта) контроля.

46. Объекты (субъекты) контроля вправе представить письменные возражения на промежуточный акт, оформленный по результатам камеральной проверки, и устранить нарушения, отмеченные в промежуточном акте в течение десяти рабочих дней со дня получения промежуточного акта. Письменные возражения объекта контроля и информация о нарушениях, которые были устранены по промежуточному акту, проверки приобщаются к материалам проверки.

47. В случае подписания объектом (субъектом) контроля промежуточного акта камеральной проверки с письменными возражениями, должностное лицо, проводившее проверку, в течение трех рабочих дней готовит заключение, которое приобщается к материалам проверки.

48. По результатам рассмотрения письменных возражений, представленных объектом (субъектом) контроля, и информации об устранении нарушений по промежуточному акту, оформляется акт-отчет.

49. В течение пятнадцати календарных дней акт-отчет, подписанный должностными лицами, проводящими проверку, доводится до объекта (субъекта) контроля.

Проведение выездной проверки (ревизии)

50. Доступ на территорию или в помещение объекта (субъекта) контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими копии распоряжения администрации Нижнеилимского муниципального района о назначении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение выездной (встречной) проверки (ревизии) и (или) обследования.

51. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта (субъекта) контроля составляется акт по форме, приведенной в приложении №8 к настоящему Порядку.

Срок проведения выездной проверки, ревизии исчисляется со дня предъявления удостоверения на проведение контрольного мероприятия и до дня завершения контрольных действий в рамках проведенной выездной проверки, ревизии.

52. Руководитель проверочной (ревизионной) группы, может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более пятнадцати рабочих дней на основании мотивированного обращения начальника ОВМФК (лица его замещающего).

Мотивированное обращение на продление срока проведения выездной проверки (ревизии) должно быть направлено для рассмотрения руководителю проверочной (ревизионной) группы в срок, не превышающий пять рабочих дней до окончания срока проведения контрольного мероприятия.

53. В срок не позднее трех рабочих дней со дня внесения изменений в удостоверение на проведение контрольного мероприятия о продлении срока выездной проверки (ревизии) один экземпляр уведомления о внесении изменений в удостоверение на проведение контрольного мероприятия с изменениями направляется (вручается) представителю объекта (субъекта) контроля.

Уведомление о внесении изменений в удостоверение на проведение контрольного мероприятия составляется и выписывается по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Порядку.

54. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов (субъектов) контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме, приведенной в приложении №7 к настоящему Порядку.

55. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий необходимые документы изымаются с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия документов. Форма акта изъятия приведена в приложение № 4 к настоящему Порядку.

56. Должностные лица ОВМФК вправе использовать фотосъемку, видеосъемку и иные средства фиксации документов. Представители объекта (субъекта) контроля вправе присутствовать при этих действиях.

57. В случае необходимости руководитель проверочной (ревизионной) группы, по согласованию с начальником ОВМФК (лицом его замещающим), может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки;

экспертизу.

58. Заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

59. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта (субъекта) контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля. Проведение контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля, осуществляемых посредством в том числе, осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

60. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена начальником ОВМФК (лицом его замещающим) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта (субъекта) контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), в сроки, установленные начальником (лицом его замещающим), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом (субъекта) контроля;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;

в случае непредставления объектом (субъектом) контроля документов и информации, представления неполного комплекта запрашиваемых документов и информации, при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонения от контрольного мероприятия;

при необходимости обследования имущества и (или) исследования документов, находящихся не по месту нахождения объекта (субъекта) контроля;

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, независящим от проверочной (ревизионной) группы.

61. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

62. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки начальник ОВМФК (лицо его замещающее), принявший такое решение:

письменно извещает объект (субъект) контроля о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления;

может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

63. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются промежуточным актом, который в течение десяти рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта (субъекта) контроля. В случае если представитель объекта (субъекта) контроля уклоняется от подписания промежуточного акта, указанные документы направляются объекту (субъекту) контроля любым способом, свидетельствующим об их получении.

64. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии), помимо акта (актов) встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются результаты экспертиз (исследований), фото-, видео - и аудиоматериалы.

65. Объект (субъект) контроля вправе представить письменные возражения на промежуточный акт выездной проверки (ревизии) в течение десяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта (субъекта) контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

66. В случае подписания объектом (субъектом) контроля промежуточного акта проверки (ревизии) с письменными возражениями, руководитель ревизионной группы в течение трех рабочих дней готовит заключение по указанным возражениям, которое также приобщается к материалам проверки (ревизии).

67. По результатам рассмотрения письменных возражений, представленных объектом (субъектом) контроля, и информации об устранении нарушений по промежуточному акту, оформляется акт-отчет.

68. В течение пятнадцати календарных дней акт-отчет, подписанный должностными лицами, проводящими проверку, доводится до объекта (субъекта) контроля.

Проведение встречных проверок

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

70. Встречные проверки проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок (ревизий) соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать пятнадцать рабочих дней.

71. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки (ревизии) соответственно.

Проведение обследования

72. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной начальником ОВМФК (лицом его замещающим).

73. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

74. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более пятнадцати рабочих дней.

75. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных средств измерения и фиксации, в том числе измерительных приборов.

76. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

77. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение десяти рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля.

78. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования, в течение десяти рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

Особенности проведения плановых проверок в части контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

Плановая проверка осуществляется в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

При осуществлении контрольной деятельности ОВМФК в отношении закупок для обеспечения нужд Нижнеилимского муниципального района используется информация, содержащаяся в единой информационной системе:

- информация о закупках, об исполнении контрактов;

- реестр контрактов, заключённых заказчиками;

- результаты мониторинга закупок, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок;

- иная информация, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

79. Первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии осуществления, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок начальник ОВМФК (лицо его замещающее):

- назначает дату заседания;

- направляет уведомления о заседании лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе, с указанием даты, времени и места заседания;

- проводит заседание;

- рассматривает представленные документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

- заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- принимает решения по результатам заседания и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

80. Уведомление о заседании направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания.

81. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе присутствовать на заседании лично либо направить своих представителей, представлять в ОВМФК пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а также осуществлять с предварительного уведомления ОВМФК аудиозапись заседания.

82. ОВМФК в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств субъектов проверки, вправе принять решение о переносе заседания на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления, а также после начала заседании - решение о перерыве в заседании.

83. На заседании ведется аудиозапись, которая хранится в ОВМФК не менее трех лет.

84. ОВМФК непосредственно перед заседанием должен удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на заседании без права давать пояснения по существу проверки.

85. Начальник ОВМФК (лицо его замещающее):

- открывает заседание и объявляет предмет проверки;

- разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;

- разъясняет порядок проведения заседания, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;

- руководит заседанием, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании.

86. ОВМФК получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, испрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

87. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные на заседании.

По результатам заседания ОВМФК принимается решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

88. Решение должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование контролирующего органа;

- номер, дату и место принятия решения;

- дату и номер распоряжения о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей лиц ОВМФК, принимавших решение;

- наименование, адрес местонахождения субъектов проверки, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей субъектов проверки и лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные на заседании, на которых основываются выводы ОВМФК;

- нормы законодательства, которыми руководствовался ОВМФК при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы ОВМФК о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- выводы ОВМФК о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

89. Решение подлежит немедленному оглашению по окончании заседания. При этом оглашается только его резолютивная часть.

90. Решение оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании должностными лицами ОВМФК и размещается в единой информационной системе в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.

91. При осуществлении второго этапа проводится проверка по завершенным закупкам, контракты по которым заключены.

92. Результаты проверки оформляются промежуточным актом и актом-отчетом (далее - акт) в сроки, установленные распоряжением о проведении контрольного мероприятия. При этом решение и предписание ОВМФК по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта-отчета.

Оформление и реализация результатов проведения контрольных мероприятий

93. Результаты проверки оформляются промежуточным актом и актом-отчетом (далее - акт) в сроки, установленные распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

94. Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта должна содержать:

- наименование контролирующего органа;

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

- основания, цели, и сроки осуществления контрольного мероприятия;

- период проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия (с указанием темы);

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей лиц, проводивших контрольное мероприятие;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей лиц, привлекаемых в качестве специалистов, экспертов;

- наименование, адрес местонахождения объекта (субъекта) контрольного мероприятия.

В мотивировочной части акта должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и обосновывающие выводы ОВМФК;

- нормы законодательства, которыми руководствовался ОВМФК при принятии решения;

- сведения о выявленных нарушениях бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта должна содержать:

- выводы ОВМФК о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, со ссылками на конкретные нормы законодательства и иных нормативных правовых актов, нарушение которых было установлено в результате проведения контрольного мероприятия;

- выводы ОВМФК о необходимости (об отсутствии оснований) применения мер принуждения, предусмотренных законодательством;

- выводы ОВМФК о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

95. Заключения и иные материалы обследований, акты и другие материалы контрольного мероприятия представляются на рассмотрение начальнику ОВМФК (лицу его замещающему) в срок, определенный распоряжением администрации Нижнеилимского муниципального района о проведении контрольного мероприятия.

96. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, принимается решение:

о применении мер принуждения, предусмотренных законодательством;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о проведении выездной проверки (ревизии), если обследование проводилось в рамках камеральной проверки.

97. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки принимается решение:

о применении мер принуждения, предусмотренных законодательством;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о проведении выездной проверки (ревизии).

98. По результатам рассмотрения акта контрольного мероприятия, проводимого в рамках выездной проверки (ревизии), принимается решение:

о применении мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

о назначении внеплановой проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта (субъекта) контроля, а также представления объектом (субъектом) контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

99. Копия заключения и (или) акта направляется объекту (субъекту) контроля, в отношении которого проведено контрольное мероприятие, в срок не позднее пятнадцати календарных дней со дня его подписания руководителем проверочной (ревизионной) группы.

100. Объекты (субъекты) контроля, в отношении которых проведено контрольное мероприятие, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии заключения и (или) акта контрольного мероприятия вправе представить в ОВМФК письменные возражения по фактам, изложенным в заключении и (или) акте, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

101. Решение о применении мер принуждения принимается в форме предписаний или представлений.

102. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, начальник ОВМФК (лицо его замещающее) направляет:

представления с обязательной для рассмотрения информацией о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Нижнеилимский район» и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требованиями о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Нижнеилимский район» и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Предписания или представления и иные правовые акты о применении мер принуждения направляются объекту (субъекту) контроля немедленно после их вынесения.

103. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Нижнеилимского муниципального района, ОВМФК направляет субъекту контроля предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупки. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в течение трех рабочих дней с даты направления предписания, ОВМФК размещает это предписание в единой информационной системе в сфере закупок, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

104. ОВМФК осуществляет контроль за исполнением объектами (субъектам) контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания ОВМФК применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

105.  При выявлении обстоятельств, свидетельствующих о возможности наличия в действиях (бездействии) должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контрольного мероприятия правонарушений в сфере экономики, а также признаков состава преступления, материалы контрольного мероприятии направляются в Прокуратуру Нижнеилимского района и правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

106. Формы представлений и предписаний являются приложениями № 5, № 6, к настоящему Порядку.

**IV. Особые требования к порядку исполнения функции по контролю в сфере закупок**

107. Исполнение функции по контролю в сфере закупок осуществляется в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок.

Согласование возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

108. В целях обеспечения нужд Нижнеилимского муниципального района, для получения согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в соответствии с пунктом 25 [части 1](consultantplus://offline/ref=A121A68AE05173BF03B7CBB571E3DB67CCC7E148DDD378FB21A99B0541B743F8A161906A4051FF563AZ8E) [статьи 93](consultantplus://offline/ref=A121A68AE05173BF03B7CBB571E3DB67CCC7E148DDD378FB21A99B0541B743F8A161906A4050F8523AZCE) Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок, заказчик, уполномоченный орган направляет в ОВМФК письменное обращение.

109. Обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно содержать информацию о признании несостоявшимся открытого конкурса, повторного конкурса, запроса предложений, дату и номер извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок.

К обращениям должны быть приложены следующие информация и документы:

копия документации о закупках, а также разъяснений и изменений к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком), копии протоколов, составленных в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), копии заявок на участие в конкурсе, повторном конкурсе, запросе предложений;

информация о поставщике (подрядчике, исполнителе) (наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика), с которым предполагается заключить контракт, и обоснование того, что данное лицо соответствует требованиям Федерального закона о контрактной системе и документации о закупках;

документ о согласии указываемого в обращении поставщика (подрядчика, исполнителя) заключить контракт в соответствии с требованиями и условиями документации о закупках и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении об осуществлении закупки.

При этом, если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенного в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Федерального закона о контрактной системе, к такому обращению также должны быть приложены документация о закупках, а также разъяснения и изменения к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком), копии протоколов, составленных в ходе проведения закупки по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившиеся основанием для проведения таких повторных конкурсов, запросов предложений.

110. К обращению так же прилагается доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее заверенная копия, либо иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения (копия решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения без доверенности).

В случае непредставления документов и (или) информации, предусмотренных настоящим Порядком, а также в случае направления обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию ОВМФК, ОВМФК не рассматривает обращение и возвращает его заявителю в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения, с указанием причин такого возврата.

111. Поступившее обращение подлежит регистрации ОВМФК в журнале регистрации обращений для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления, с присвоением ему регистрационного номера.

112. Рассмотрение поступившего обращения, в том числе на предмет соответствия проведенных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) действующему законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, осуществляется должностным лицом ОВМФК в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня поступления обращения.

113. В ходе рассмотрения обращения ОВМФК вправе:

рассматривать дополнительные документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты решением ОВМФК;

привлекать к рассмотрению обращений независимых экспертов.

114. По результатам рассмотрения обращения принимается одно из следующих решений:

- о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе с указанием выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые не повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и необходимости устранения выявленных нарушений при заключении контракта;

- об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Решение об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно содержать мотивированное обоснование такого решения, в том числе указание на выявленные нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

В случае выявления при рассмотрении обращения нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок решение должно содержать выводы о необходимости передачи материалов обращения для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

Копия решения направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления обращения.

Уведомление о заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

115. При осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, заказчик обязан уведомить в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта ОВМФК о такой закупке. К уведомлению прилагается копия заключенного в соответствии с настоящим пунктом контракта с обоснованием его заключения.

**V. Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего**

116. Административная процедура включает следующие административные действия:

- проверка поступившей жалобы на соответствие требованиям, установленным Федеральным законом о контрактной системе;

- принятие решения о возвращении жалобы либо решения о рассмотрении жалобы.

117. Основанием для начала административной процедуры является подача жалобы в Финансовое управление администрации Нижнеилимского муниципального района.

118. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц имеет право обжаловать действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

119. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего допускается в сроки, установленные главой 6 Федерального закона о контрактной системе.

120. Жалоба подается в письменной форме, должна содержать:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

2) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), наименование, место нахождения общественного объедения или объединения юридических лиц, фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса (при наличии);

3) указание на закупку;

4) указание на обжалуемые действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, доводы жалобы.

К жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

121. Жалоба, поступившая в Финансовое управление администрации Нижнеилимского муниципального района, регистрируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, а также ОВМФК в журнале регистрации жалоб. В указанном журнале должны отображаться дата поступления жалобы, ее входящий номер, наименование заявителя и заказчика, сведения о дате рассмотрения такой жалобы, принятом решении, выданном предписании либо сведения о направлении жалобы по принадлежности или ее возврате заявителю.

122. Поступившая жалоба проверяется на соответствие требованиям, установленным Федеральным законом о контрактной системе.

123. Решение о возвращении жалобы заявителю принимается в случае, если:

1) жалоба не соответствует требованиям, установленным статьей 105 Федерального закона о контрактной системе;

2) жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

3) жалоба подана по истечении срока, предусмотренного статьей 105 Федерального закона о контрактной системе;

4) по жалобе на теже действия (бездействие) принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок.

Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы. При возвращении жалобы ОВМФК в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы. Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

124. В случае если жалоба подана с соблюдением требований Федерального закона о контрактной системе, ее рассмотрение осуществляется должностными лицами ОВМФК.

125. ОВМФК в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет всем заинтересованным лицам уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы. В уведомлении указывается, что полномочия заинтересованных лиц должны быть подтверждены соответствующими документами.

126. ОВМФК вправе приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, комиссию по осуществлению закупок требование о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу. В случае если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке сроки, в решении о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

127. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в ОВМФК возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную [частью 8 статьи 105](consultantplus://offline/ref=C563542C301EA042707DEB80F904166DB67322F43698B5A1CF031863D722B436B96AE207F978AE89A8zFH) Федерального закона о контрактной системе. Возражение на жалобу направляется в ОВМФК не позднее, чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

128. ОВМФК обязан рассмотреть жалобу по существу и возражение на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомить лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения. При этом ОВМФК вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в том числе запросить у заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, указанные информацию и документы.

129. Не допускается запрашивать у лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (в том числе органов государственной власти), органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам (в том числе органам государственной власти) или органам местного самоуправления. В таком случае ОВМФК запрашивает такую информацию и документы самостоятельно. Рассмотрение жалобы по существу должно осуществляться на коллегиальной основе (комиссией, утвержденной ОВМФК).

130. В соответствии с частью 15 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе при рассмотрении жалобы проводится внеплановая проверка соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок закупки, являющейся предметом рассмотрения жалобы. Данная проверка проводится камерально. Результаты проверки оформляются в едином решении Комиссии.

131. Заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны представить в ОВМФК на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом о контрактной системе, аудио-, видеозаписи и иную информацию, и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

132. Рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии представителей заявителя, заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, иных заинтересованных лиц. На заседании Комиссии ведется аудиозапись, которая должна храниться не менее одного года.

Комиссия при рассмотрении жалобы вправе привлекать экспертов для рассмотрения вопросов, возникающих при рассмотрении жалобы и проведении внеплановой проверки.

Рассмотрение жалобы не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в [пунктах 3](consultantplus://offline/ref=041CA30BCC3AE87350EF05D51D8DF5DEDEEFE65D76BBE7376A4211670A69E52EB38B1E221E1C1CBB7DkCX) и [4 части 1 статьи 32](consultantplus://offline/ref=041CA30BCC3AE87350EF05D51D8DF5DEDEEFE65D76BBE7376A4211670A69E52EB38B1E221E1C1CBB7DkFX) Федерального закона о контрактной системе критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

133. В случае отсутствия на заседании Комиссии сторон (их представителей), надлежащим образом уведомленных о месте и времени рассмотрения жалобы, Комиссия вправе рассмотреть жалобу в их отсутствие.

В случае если стороны или одна из сторон не были уведомлены надлежащим образом о времени и месте рассмотрения жалобы, Комиссия принимает решение о переносе заседания на более поздний срок. В случае отсутствия на заседании Комиссии представителей одной из сторон либо представителей обоих сторон, но при этом стороны были уведомлены о времени и месте рассмотрения жалобы надлежащим образом, Комиссия вправе принять решение о переносе заседания на более поздний срок.

При переносе срока рассмотрения жалобы должны быть учтены положения части 3 статьи 106 Федерального закона о контрактной системе, в соответствии с которой жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления. В случае если перенос срока рассмотрения жалобы невозможен, Комиссия обязана рассмотреть жалобу и принять решение по ней, в том числе в случае отсутствия одной из сторон, либо обеих сторон.

134. Непосредственно перед рассмотрением жалобы Комиссия проверяет полномочия представителей заявителя, заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, иных заинтересованных лиц, присутствующих на рассмотрении жалобы. В случае если полномочия представителей не подтверждены должным образом, такие представители вправе присутствовать на заседании комиссии без права давать пояснения по существу жалобы.

135. Начальник ОВМФК (лицо его замещающее):

- открывает заседание Комиссии и объявляет, какая жалоба подлежит рассмотрению;

- выясняет вопрос о возможности рассмотрения жалобы;

- разъясняет сторонам, участвующим в рассмотрении жалобы, и иным заинтересованным лицам их права и обязанности;

- разъясняет порядок рассмотрения жалобы, уведомляет о том, что при рассмотрении жалобы ведется аудиозапись заседания, в соответствии с частью 15 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе проводится внеплановая проверка соблюдения законодательства о контрактной системе, а также о том, что в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе по результатам рассмотрения жалобы и проведения проверки Комиссия выдает предписание об устранении таких нарушений или письмо (предложение) о недопущении нарушений в дальнейшем;

- руководит рассмотрением жалобы, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обстоятельств дела, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

- принимает меры по обеспечению установленного порядка рассмотрения жалобы.

136. Рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения заявителя (его представителя) об обжалуемых действиях (бездействии) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, о своих требованиях, а в случае отсутствия заявителя с сообщения должностного лица ОВМФК о фактах, изложенных в жалобе заявителя.

При рассмотрении жалобы Комиссия:

- заслушивает лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

- оглашает объяснения сторон, заинтересованных лиц, представленные в письменной форме;

- исследует доказательства по фактам, указанным в жалобе;

- заслушивает мнения сторон, заинтересованных лиц относительно доказательств по фактам, указанным в жалобе;

- заслушивает и обсуждает мнения экспертов, привлеченных Комиссией для дачи заключений.

Комиссия при рассмотрении жалобы, а также в ходе проведения проверки вправе запрашивать необходимые документы для ознакомления.

137. Комиссия по ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании Комиссии. При этом необходимо учитывать, что жалоба должна быть рассмотрена в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления в Финансовое управление администрации Нижнеилимского муниципального района. Объявление перерыва на срок, в результате которого общий срок рассмотрения жалобы превысит пять рабочих дней, не допускается.

При объявлении перерыва лица, участвующие в рассмотрении жалобы, должны быть извещены о дате и времени продолжения заседания Комиссии. После окончания перерыва рассмотрение жалобы продолжается с того момента, на котором заседание было прервано объявлением перерыва.

В случае если после окончания перерыва на заседании Комиссии присутствуют заинтересованные лица, отсутствовавшие на заседании Комиссии до объявления перерыва, Комиссия принимает решение о необходимости рассмотрения жалобы заново или возможности продолжения рассмотрения жалобы с момента, которым оно было завершено до объявления перерыва.

138. По результатам рассмотрения жалобы и внеплановой проверки Комиссия принимает единое решение о признании жалобы обоснованной и о выдаче предписаний об устранении допущенных нарушений или о совершении иных действий либо о признании жалобы необоснованной.

Жалоба признается обоснованной в случае подтверждения всех нарушений законодательства о контактной системе в сфере закупок, указанных в жалобе.

Жалоба признается необоснованной в случае, если нарушения, указанные в такой жалобе, не подтверждены.

При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные Комиссией в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки.

Комиссия при принятии решения не дает оценку действиям (бездействию) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, которые основывались на мнении привлекаемых заказчиком экспертов.

Решение подписывается всеми членами Комиссии. Если член Комиссии не согласен с решением, он подписывает его, изложив письменно особое мнение. Особое мнение приобщается к делу, но не оглашается.

139. Решение Комиссии должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

наименование органа, принявшего решение;

состав Комиссии;

номер дела, дату и место принятия решения;

предмет рассмотрения дела;

наименование лиц, участвующих в деле, Ф.И.О. присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц.

Описательная часть решения должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, заявлений и ходатайств лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы и в ходе проведения проверки, а также доказательства, на которых основываются выводы Комиссии об обстоятельствах дела;

законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

анализ и квалификация действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

иные сведения.

Резолютивная часть решения должна содержать:

выводы Комиссии о признании жалобы обоснованной, необоснованной;

выводы Комиссии о признании в действиях заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки;

выводы Комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

сведения о выдаче предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок либо о выдаче письма (предложения) о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в дальнейшем;

другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение в суд, Арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные органы и другое.

Решение Комиссии подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения жалобы по существу. При этом оглашается только его резолютивная часть.

Решение должно быть изготовлено в полном объеме в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня рассмотрения жалобы и оглашения резолютивной части.

140. ОВМФК направляет копию решения в течение трех рабочих дней с даты его принятия лицу, подавшему жалобу, а также лицам, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок и размещает информацию о рассмотрении жалобы в единой информационной системе.

141. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.

142. В случаях, если по результатам рассмотрения жалобы выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, ОВМФК выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупки.

**VI. Требования к составлению отчётности о результатах контрольной деятельности**

143. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий ОВМФК составляет анализ о результатах контрольной деятельности по форме, приведенной в приложении №9 к настоящему Порядку.

144. В анализе отражается информация о количестве контрольных мероприятий и о результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам контрольных мероприятий.

145. Анализ подписывается начальником ОВМФК (лицом его замещающим) и утверждается начальником Финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района.

146. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте муниципального образования «Нижнеилимский район» www. nilim.irkobl.ru, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**20**

**VII. Оформление и хранение материалов контрольного мероприятия**

147. После окончания проведения контрольного мероприятия начальник ОВМФК (лицо его замещающее), в течение трех рабочих дней осуществляет приемку документации контрольного мероприятия, включающую в себя проверку следующих моментов:

правильность оформления документов согласно требованиям к их оформлению в соответствии настоящим регламентом;

наличие в акте всех необходимых реквизитов;

полноту отражения в акте вопросов, предусмотренных программой;

правильность и обоснованность выводов о выявленных финансовых нарушениях, ссылок на законы и иные нормативные правовые акты.

148. При наличии недостатков при оформлении акта, неполном отражении всех вопросов, предусмотренных программой, и других существенных нарушений, начальник ОВМФК (лицо его замещающее) оформляет служебную записку на имя руководителя ревизионной (проверочной) группы с предложениями о принятии мер по устранению выявленных недостатков. Служебная записка с предложениями о принятии мер подшивается в дело с материалами контрольного мероприятия.

149. Подшивка документации контрольного мероприятия производится должностным лицом ОВМФК в отдельное дело (папку) по каждому отдельно взятому удостоверению на проведение контрольного мероприятия. Документация встречных проверок с удостоверениями и программой, подшиваются в одно дело с основным контрольным мероприятием.

150. Документация контрольного мероприятия подшивается в дело в хронологическом порядке сверху вниз: Предписание, (Представление), Акт (акт встречной проверки), документы, являющиеся приложением к Акту (акту встречной проверки), удостоверение, Программа, распоряжение, поручение, обращение, заявление. Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа, нумерация идет снизу вверх.

151. Информация по устранению нарушений, представленная объектом (субъектом) контроля, подшивается в дело после документации контрольного мероприятия.

152. Надлежащим образом оформленная документация контрольного мероприятия хранится в течение трёх лет в ОВМФК в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

Начальник

Финансового управления администрации

Нижнеилимского муниципального района О.В. Бойко

Приложение №1

к Порядку исполнения полномочий

по осуществлению внутреннего

муниципального

финансового контроля

ФОРМА ПЛАНА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении плана проведения плановых проверок на 2015 года»

В целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в соответствии со статьёй 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 и частью 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»,

утвердить план проведения плановых проверок на 201\_\_\_ год.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта (субъекта) контроля | ИНН объекта (субъекта) контроля | Адрес местонахождения объекта (субъекта) контроля | Форма и наименование (с указанием темы) контрольного мероприятия | Проверяемый период | Месяц начала проведения проверки |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

Начальник Финансового управления

администрации Нижнеилимского

муниципального района О.В. Бойко

Исп. Семенова А.Г.

3-06-16, 3-31-35

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение №2  к Порядку исполнения полномочий  по осуществлению внутреннего  муниципального финансового контроля | |
| Российская Федерация |  |
| Иркутская область |  |
| Финансовое управлениеадминистрации Нижнеилимского муниципального района |  |
| 665653, Иркутская областьг. Железногорск-Илимский квартал 8, д. 20  тел. 3-06-16, 3-31-35,  3-45-45  факс (395-66) 3-06-16 |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

# УДОСТОВЕРЕНИЕ №

НА ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

# 

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_года

(место составления)

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

(Ф.И.О. лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, с указанием руководителя группы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалистов, экспертов и представителей экспертных организаций)

на основании распоряжения администрации Нижнеилимского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер распоряжения о проведении контрольного мероприятия)

поручается с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

провести\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия, с указанием темы)

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

(наименование объекта (субъекта) контроля, проверяемый период)

Срок оформления акта проверки, ревизии, заключения по результатам обследования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. начальника ОВМФК (лица его замещающего) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение №3  к Порядку исполнения полномочий  по осуществлению внутреннего  муниципального финансового контроля | |
| Российская Федерация |  |
| Иркутская область |  |
| Финансовое управлениеадминистрации Нижнеилимского муниципального района |  |
| 665653, Иркутская областьг. Железногорск-Илимский квартал 8, д. 20  тел. 3-06-16, 3-31-35,  3-45-45  факс (395-66) 3-06-16 |

# УВЕДОМЛЕНИЕ №

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ) В УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_ НА ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

# 

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_года

(место составления)

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

(Ф.И.О. лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, с указанием руководителя группы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалистов, экспертов и представителей экспертных организаций)

на основании распоряжения администрации Нижнеилимского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер распоряжения о проведении контрольного мероприятия)

поручается с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

провести\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия, с указанием темы)

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

(наименование объекта (субъекта) контроля, проверяемый период)

Срок оформления акта проверки, ревизии, заключения по результатам обследования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание внесения изменений (дополнений):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ф.И.О. начальника ОВМФК (лица его замещающего) (подпись)

Приложение №4

к Порядку исполнения полномочий

по осуществлению внутреннего

муниципального финансового контроля

**Акт изъятия документов №**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место составления) |  | (дата) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Изъятие начато |  | | час. | |  | | мин. | |
| Изъятие окончено | |  | | час. | |  | | мин. | |

Мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт изъятия)

В присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, Ф.И.О. лиц, присутствующих при изъятие, с указанием данных паспорта, служебного удостоверения, адрес проживания)

в соответствии с правами, предоставленными пунктом 52 административного регламента исполнения отделом внутреннего муниципального финансового контроля Финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и по контролю в сфере закупок для обеспечения нужд Нижнеилимского муниципального района, утвержденного приказом

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с согласия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, Ф.И.О. руководителя, представителя)

произведено изъятие документов в помещении:

(полное и сокращенное наименование организации или Ф.И.О. лица, являющегося объектом (субъектом) контроля, их местонахождение, где производится изъятие)

Изъяты следующие документы:

1.

(указываются наименования, количество и (или) индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник)

2.

3.

4.

5.

Перед началом, в ходе либо по окончании выемки от участвующих и присутствующих лиц

(Ф.И.О.)

замечания

(«поступили» или «не поступили»)

Содержание замечаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводятся замечания и Ф.И.О. лица (лиц), от которых они поступили)

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

Акт изъятия прочитан вслух присутствующими при этом лицами.

Подписи лиц, присутствующих при изъятии:

(должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

(должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Подпись руководителя (представителей) проверяемой организации (Ф.И.О. лица, являющегося объектом (субъектом) контроля), в присутствии и с согласия которого производилось изъятие документов

(должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Подпись лица проводившего изъятие:

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

(должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Копию Акта изъятия документов получил

(должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О. представителя объекта контроля) |

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение №5  к Порядку исполнения полномочий  по осуществлению внутреннего  муниципального финансового контроля | |
| Российская Федерация |  |
| Иркутская область |  |
| Финансовое управлениеадминистрации Нижнеилимского муниципального района |  |
| 665653, Иркутская областьг. Железногорск-Илимский квартал 8, д. 20  тел. 3-06-16, 3-31-35,  3-45-45  факс (395-66) 3-06-16 |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №**

об устранении нарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года

(место составления) (дата)

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О. объекта (субъекта) контроля)

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

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты распоряжения о проведении проверки (ревизии, обследования)

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

(наименование проверяемой организации)

проведена выездная (камеральная) проверка (ревизия, обследование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование и тему контрольного мероприятия)

В ходе выездной (камеральной) проверки (ревизии, обследования) были выявлены следующие нарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отмечая вышеизложенное, отдел внутреннего муниципального финансового контроля Финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района предлагает:

1. Рассмотреть настоящее представление и принять меры к устранению отмеченных в нем нарушений, а именно (*перечисляются нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Нижнеилимский район» и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения*):

1.1.

1.2.

1.3.

2. О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо сообщить в отдел внутреннего муниципального финансового контроля Финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района в течение двадцати рабочих дней со дня его получения с приложением копий подтверждающих документов.

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

Ф.И.О. начальника ОВМФК (лица его замещающего)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение №6  к Порядку исполнения полномочий  по осуществлению внутреннего  муниципального финансового контроля | |
| Российская Федерация |  |
| Иркутская область |  |
| Финансовое управлениеадминистрации Нижнеилимского муниципального района |  |
| 665653, Иркутская областьг. Железногорск-Илимский квартал 8, д. 20  тел. 3-06-16, 3-31-35,  3-45-45  факс (395-66) 3-06-16 |

**ПРЕДПИСАНИЕ №**

об устранении нарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года

(место составления)

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О. объекта (субъекта) контроля)

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

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты распоряжения о проведении проверки (ревизии), обследования)

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

(наименование объекта (субъекта) контроля)

проведена выездная (камеральная) проверка (ревизия, обследование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование и тему контрольного мероприятия)

В ходе выездной (камеральной) проверки (ревизии, обследования) были выявлены следующие нарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отмечая вышеизложенное, отдел внутреннего муниципального финансового контроля Финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района предписывает (*указывается, какие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Нижнеилимский район» и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения были нарушены, указывается сумма ущерба причинённого такими нарушениями, подлежащая возмещению, а также сроки устранения нарушений*):

1.

2.

Информацию об устранении нарушений представить в установленные в предписании сроки, с приложением заверенных копий подтверждающих документов.

До\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ необходимо представить в отдел внутреннего муниципального финансового контроля Финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района отчет об исполнении настоящего предписания.

Напоминаем, что в соответствии со статей 19.5 ч. 1 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа на должностных лиц.

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

Ф.И.О. начальника ОВМФК (лица его замещающего) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение №7  к Порядку исполнения  полномочий  по осуществлению внутреннего  муниципального  финансового контроля | |
| Российская Федерация |  |
| Иркутская область |  |
| Финансовое управлениеадминистрации Нижнеилимского муниципального района |  |
| 665653, Иркутская областьг. Железногорск-Илимский квартал 8, д. 20  тел. 3-06-16, 3-31-35,  3-45-45  факс (395-66) 3-06-16 |

АКТ

по факту непредставления информации по запросу

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Административным регламентом исполнения отделом внутреннего муниципального финансового контроля Финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, Ф.И.О.)

была запрошена «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. следующая информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Указанная информация (документы) в срок не представлена (представлена не в полном объеме и т.д.).

Таким образом, созданы препятствия при осуществлении должностными лицами отдела внутреннего муниципального финансового контроля Финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района контрольных мероприятий, что нарушает требования Постановления администрации Нижнеилимского муниципального района от 24.07.2014 года №1178 «Об утверждении порядка осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля» и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (отправлен почтой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта (субъекта) контроля)

Подписи:

|  |  |
| --- | --- |
| Отдел внутреннего муниципального финансового контроля  Финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района | Наименование объекта (субъекта) контроля |

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

(должность, Ф.И.О.) (должность, Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение №8  к Порядку исполнения  полномочий  по осуществлению внутреннего  муниципального финансового контроля | |
| Российская Федерация |  |
| Иркутская область |  |
| Финансовое управлениеадминистрации Нижнеилимского муниципального района |  |
| 665653, Иркутская областьг. Железногорск-Илимский квартал 8, д. 20  тел. 3-06-16, 3-31-35,  3-45-45  факс (395-66) 3-06-16 |

АКТ

по факту отказа в допуске на проверяемый объект

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с распоряжением администрации Нижнеилимского муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_, на основании плана контрольных мероприятий отдела внутреннего муниципального финансового контроля Финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района на 20\_\_ г., ревизионной (проверочной) группой в составе:

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

действующей на основании удостоверения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, предусмотрено проведение контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование формы, темы контрольного мероприятия)

После предъявления служебных удостоверений руководителю объекта (субъекта) контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта (субъекта) контроля)

ревизионной группе отказано в допуске на проверяемый объект:

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

(наименование, адрес местонахождения объекта)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен руководителю объекта (субъекта) контроля или лицу им уполномоченному

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

(должность, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

к Регламенту исполнения функций

по осуществлению внутреннего

муниципального финансового контроля

Отчет отдела внутреннего муниципального финансового контроля

Финансового управления администрации Нижнеилимского муниципального района

о результатах проведения контрольных мероприятий за 20\_\_\_год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование (характеристика) показателя | Показатели | | | | | | |
| 1 | Проведено контрольных мероприятий | в т.ч. по итогам | | | | | | |
| камеральных проверок, | | выездных проверок | | встречных проверок | ревизий | обследований |
| плановых | внеплановых | плановых | внеплановых |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Объём проверенных средств бюджета МО «Нижнеилимский район» |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Выдано представлений |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Исполнено представлений |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Выдано предписаний |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Исполнено предписаний |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Составлены протоколы об административном правонарушении |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Сумма начисленных штрафов, руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Материалы контрольного мероприятия направлены в правоохранительные органы |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |  |