



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 июня 2018

№ 748

Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля (Финансовым Управлением администрации города Сосновоборска) контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В целях реализации частей 8, 11 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», руководствуясь Приказом Министерства финансов Красноярского края от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о Финансовом Управлении администрации города Сосновоборска, утвержденным постановлением администрации города от 27.10.2014 № 1864, в соответствии со статьей 24.1 Устава города Сосновоборска,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля (Финансовым Управлением администрации города Сосновоборска) контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Рабочий» и подлежит размещению на официальном сайте администрации города.

Глава города

С.А. Пономарев

Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля (Финансовым Управлением администрации города Сосновоборска) контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля (Финансовым Управлением администрации города Сосновоборска) (далее – Орган контроля) полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок) определяет порядок действий по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – контроль).

2. Деятельность органа муниципального финансового контроля по контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон 44-ФЗ) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Должностными лицами Органа контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) руководитель Органа контроля;

2) начальник отдела учета, отчетности и контроля Финансового Управления - Органа контроля, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;

3) контролер-ревизор отдела учета, отчетности и контроля Финансового Управления;

4) иные муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя Финансового Управления, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

5. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, обязаны:

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

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом (далее - Приказ) руководителя Органа контроля;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией Приказа руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении,

продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы Органа контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

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

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

6. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, имеют право:

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

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

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок предусмотренных частью 1 статьи 19.5, 19.7, при осуществлении муниципального контроля предусмотренного частями 20 и 20.1 статьи 19.5, части 1 статьи 19.7.2 КоАП РФ, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

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

8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 42 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 42 Порядка.

11. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

II. Назначение контрольных мероприятий

13. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Органа контроля на основании Приказа руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

14. Приказ руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование субъекта контроля;
- 2) место нахождения субъекта контроля;
- 3) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- 4) проверяемый период;
- 5) основание проведения контрольного мероприятия;
- 6) тему контрольного мероприятия;
- 7) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной (ревизионной) группы, руководителя проверочной (ревизионной) группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- 8) срок проведения контрольного мероприятия;
- 9) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Примерная форма Приказа о назначении контрольного мероприятия соответствует Приложению № 1, настоящего Порядка.

15. Изменение состава должностных лиц проверочной (ревизионной) группы Органа контроля, а также замена должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется Приказом руководителя Органа контроля.

16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным Планом контрольных мероприятий Органа контроля.

Примерная форма Плана контрольных мероприятий соответствует Приложению № 2, настоящего Порядка.

17. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

18. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя Органа контроля, принятого:

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

2) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

3) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 42 Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

19. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной (ревизионной) группой Органа контроля.

20. Выездная проверка проводится проверочной (ревизионной) группой Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля.

21. Руководителем проверочной (ревизионной) группы Органа контроля назначается должностное лицо Органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Органа контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено, составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

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

25. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 24 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 32 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 34 Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 32 Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

28. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

29. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя Органа контроля.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

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

30. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом).

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

31. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Порядке для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 19 - 22, 26, 28 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

32. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной (ревизионной) группы Органа контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля в соответствии с пунктом 25 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной (ревизионной) группы Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно «а», «б» пункта 32 Порядка;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 32 Порядка;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 32 Порядка.

34. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется Приказом руководителя Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия Приказа руководителя Органа контроля о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

35. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 6 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

36. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной (ревизионной) группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной (ревизионной) группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

37. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной (ревизионной) группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).

Примерная форма Акта соответствует Приложению № 3, настоящего Порядка.

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

39. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

40. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

41. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Органа контроля.

42. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель Органа контроля принимает решение, которое оформляется Приказом руководителя Органа контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

3) о проведении внеплановой выездной проверки.

Примерная форма Предписания об устранении выявленных нарушений по результатам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля соответствует Приложению № 4, настоящего Порядка.

Одновременно с подписанием вышеуказанного Приказа руководителя Органа контроля руководителем Органа контроля утверждается Отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

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

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

Примерная форма Отчета о результатах выездной или камеральной проверки соответствует Приложению № 5, настоящего Порядка.

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

43. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 42 Порядка.

44. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

« » _____ 2018г.

№ /

На основании Плана Контрольных мероприятий Финансового Управления администрации города Сосновоборска, в соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

на первое полугодие январь - июнь 20__ год,

на второе полугодие июль – декабрь 20__ год.

ПРИКАЗЫВАЮ

1.
 - 1) наименование субъекта контроля;
 - 2) место нахождения субъекта контроля;
 - 3) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
 - 4) проверяемый период;
 - 5) основание проведения контрольного мероприятия;
 - 6) тему контрольного мероприятия;
 - 7) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной (ревизионной) группы, руководителя проверочной (ревизионной) группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной (ревизионной) группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
 - 8) срок проведения контрольного мероприятия;
 - 9) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.
2. Установить срок проведения проверки с « »__201__ г. по « »__201__ г., срок представления материалов проверки « »__201__ г.
3. Ознакомить с данным приказом Руководителя (директора).

Руководитель Финансового Управления

Ф.И.О.

ПЛАН
Контрольных мероприятий Финансового Управления
администрации города Сосновоборска, в соответствии со статьей 99
Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,
на первое полугодие январь - июнь 20__ год,
на второе полугодие июль – декабрь 20__ год.

Вид контрольного мероприятия/Номер контрольного мероприятия в плане/ Форма проверки	Номер приказа Дата принятия приказа	Субъект контроля	Тема контрольного мероприятия	Месяц начала проведения контрольного мероприятия/Проверяемый период
1.				

А К Т
(тема проверки)

“ ___ ” 20__ года

г. Сосновоборск

На основании приказа руководителя Финансового Управления администрации города Сосновоборска от “ ___ ” 20__ года № ___ в *(место проверки)*, *(кто провел проверку)* провел проверку *(тема проверки)* за *(проверяемый период)*.

Проверка начата “ ___ ” 20__ года.

Закончена “ ___ ” 20__ года.

Проверка проведена на основании нормативных документов: *(перечень)*

1. Сведения о проверенной организации.

Сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии); сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при наличии), фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в ревизуемом (проверяемом) периоде и на момент подписания акта, номера телефонов руководителя и главного бухгалтера, иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, код причины постановки на учет (КПП), основной регистрационный номер (ОГРН); перечень и реквизиты всех лицевых счетов, открытых в финансовых органах и в органах Федерального казначейства; иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля.

2 Вопрос контрольного мероприятия (раздел)

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее (излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу).

По результатам проверки ... выявлены нарушения/нарушений не выявлено.

*Руководитель ревизионной группы
(контролер-ревизор)*

И.О. Фамилия

Один экземпляр акта получил
(руководитель проверяемой организации)
“ ___ ” 20__ года

И.О. Фамилия

Срок для ознакомления и предоставления возражений (в случае их наличия) установлен не более 10 рабочих дней.

_____ (наименование органа внутреннего муниципального финансового контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении выявленных нарушений
по результатам осуществления внутреннего
муниципального финансового контроля

В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля _____

(Ф.И.О. уполномоченного должностного лица)
проведена проверка соблюдения требований

_____ (указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)
на объекте: _____

по адресу: _____

В результате проверки выявлены следующие нарушения:

Руководствуясь _____
(указать нормативный правовой акт)

требую _____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо, должностное
лицо)

устранить выявленные нарушения и (или) возместить причиненный
такими нарушениями ущерб муниципальному образованию в срок
до " __ " _____ 20__ года.

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

(подпись уполномоч. должн. лица) _____ (расшифровка подписи)
Руководитель контрольного мероприятия _____ / _____ /

Представление вручено: _____
(Ф.И.О. руководителя юридического лица)
" __ " _____ 20__ года

ОТЧЕТ
о проведении выездной или камеральной проверки

_____ (указать предмет проверки и (или) наименование проверяемой организации)

1. Основание для проведения выездной (инспекционной) проверки:

Приказ от №

_____ (наименование уполномоченного органа) (наименование приказа)

2. Тема проверки:

_____ (указывать в соответствии с приказом о проверке)

3. Сроки проведения выездной или камеральной проверки: _____

4. Проверенный период деятельности: _____

5. В ходе проведения выездной (инспекционной) проверки были проведены следующие контрольные мероприятия: _____

6. По результатам проведения выездной или камеральной проверки установлено следующее (в том числе выявлены следующие нарушения (недостатки в деятельности): _____

7. Предложения.

По результатам выездной или камеральной проверки, предлагаем: _____

8. Список приложений к отчету о результатах выездной или камеральной проверки: _____

Дата составления отчета

« » _____ 201__ г.

контролер-ревизор отдела учета,
отчетности и контроля
Финансового Управления

Ф.И.О.