



**Местная администрация Орлиновского муниципального округа
города Севастополя**

299805, г. Севастополь, с. Орлиное, ул. Тюкова Владимира, 42, тел/факс (0692) 63-42-80
ОГРН 1159204021547 ИНН 9202502063, сайт: www.orlinoe.info e-mail: orlivmo@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Местной администрации Орлиновского муниципального округа
города Севастополя

№ 131-ф

18 мая 2018г.

с. Орлиное

Об организации и осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Орлиновский муниципальный округ

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 г. №14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимся органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», местная администрация Орлиновского муниципального округа **постановляет:**

1. Утвердить Порядок осуществления финансовым отделом местной администрации Орлиновского муниципального округа города Севастополя полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок осуществления финансовым отделом местной администрации Орлиновского муниципального округа города Севастополя контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновский муниципальный округ от 31 декабря 2015 г. № 79-ф «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому

контролю в Орлиновском муниципальном округе».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы местной администрации Орлиновского муниципального округа (В.Д. Котляр).

Глава местной администрации
Орлиновского муниципального округа



А.И. Богуш

Приложение 1
к постановлению местной администрации
Орлиновский муниципальный округ города
Севастополя

от « 18 » *сентября* 2018 г. № *131-Ф*

ПОРЯДОК
осуществления местной администрацией Орлиновского муниципального
округа города Севастополя (финансовым отделом местной администрации
Орлиновский муниципальный округ города Севастополя) контроля за
соблюдением Федерального Закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О
контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд» как органом, уполномоченным на
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления местной администрацией Орлиновского муниципального округа (финансовым отделом местной администрации Орлиновского муниципального округа) контроля за соблюдением Федерального Закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом, уполномоченным на осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, определяет правила осуществления должностными лицами местной администрации Орлиновского муниципального округа (финансовым отделом местной администрации Орлиновского муниципального округа) контроля за соблюдением Федерального Закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Деятельность местной администрации Орлиновского муниципального округа (финансовым отделом местной администрации Орлиновского муниципального округа) (далее - местная администрация (финансовый отдел местной администрации), как органа уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

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

1.4. Субъектами муниципального внутреннего финансового контроля в сфере закупок (далее - субъекты контроля) являются местная администрация Орлиновского муниципального округа, Совет Орлиновского муниципального округа, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены и иные субъекты в соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Орлиновский

муниципальный округ.

1.5. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по проведению внутреннего финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, являются муниципальные служащие местной администрации (финансового отдела местной администрации), уполномоченные в соответствии с должностной инструкцией на проведение контрольных мероприятий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.6. Должностные лица местной администрации (финансового отдела местной администрации) осуществляют внутренний финансовый контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд во внутригородском муниципальном образовании города Севастополя Орлиновский муниципальный округ, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок;
- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.5. настоящего Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением местной администрации Орлиновского муниципального округа города Севастополя (далее - местная администрация);

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных управляющих, иные субъекты в соответствии со статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, - с копией распоряжения местной администрации о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) 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 Главы внутригородского муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Совета, Главы местной администрации (далее - Глава Орлиновского муниципального округа) (заместителя Главы местной администрации);

д) 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 Главы Орлиновского муниципального округа (заместителя Главы местной администрации).

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.5. настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения местной администрации 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;

в) 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.

1.9. Все документы, составляемые уполномоченными должностными лицами местной администрации (финансового отдела местной администрации), осуществляющими деятельность по проведению внутреннего финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.5. настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2. Назначение контрольного мероприятия

2.1. Должностные лица местной администрации (финансового отдела местной администрации) осуществляют контроль в сфере закупок в форме плановых и внеплановых проверок, которые проводятся на основании распоряжения местной администрации.

Распоряжение местной администрации о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

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

2.2. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением местной администрации.

2.3. Основанием для проведения плановых проверок служит распоряжение местной администрации с приложением плана проверок на год, которое разрабатывается уполномоченными должностными лицами, и утверждается не позднее 31 декабря. План проверок подписывается Главой Орлиновского муниципального округа и доводится до субъектов контроля не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

Внесение изменений в план проверок допускается не менее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся изменения.

2.4. План проверок и вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновский муниципальный округ.

Плановые проверки могут проводиться в отношении одного субъекта контроля не чаще чем один раз в двенадцать месяцев.

2.5. На основании распоряжения местной администрации и утвержденного плана проверок должностные лица местной администрации (финансового отдела местной администрации), осуществляющие проверку, разрабатывают программу проверки с подробным указанием вопросов, подлежащих проверке, объема проверки, срока ее проведения, проверяемого периода. Программа проверки утверждается Главой Орлиновского муниципального округа.

2.6. Установленный срок проведения проверки может быть продлен на основе мотивированного представления уполномоченного должностного лица, проводящего проверку или руководителя субъекта контроля, но не более чем на 10 рабочих дней со дня окончания проверки. Решение о продлении срока проведения проверки принимается Главой Орлиновского муниципального округа (заместителем Главы местной администрации).

2.7. Проверка, не предусмотренная планом проверок, является внеплановой.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением Главы Орлиновского муниципального округа (заместителя Главы местной администрации) принятого:

- 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;
- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
- в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 4.7. настоящего Порядка.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой, состоящей из муниципальных служащих местной администрации (финансового отдела местной администрации).

3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой, состоящей из муниципальных служащих местной администрации (финансового отдела местной администрации), в составе не менее двух должностных лиц.

3.3. При проведении выездной проверки назначается руководитель проверочной группы.

3.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения местной администрации (финансового отдела местной администрации), как органа уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу местной администрации (финансового отдела местной администрации) (далее - Запрос), а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

3.6. При проведении камеральной проверки должностным лицом местной администрации (финансового отдела местной администрации) (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой, состоящей из муниципальных служащих местной администрации (финансового отдела местной администрации), проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации (которые предоставляются по Запросу) в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

3.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.14. настоящего 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 3.16. настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный Запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по

повторному Запросу по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.14. настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

3.10. 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.

3.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению Главы Орлиновского муниципального округа (заместителя Главы местной администрации).

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на осуществление контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, состоящей из муниципальных служащих местной администрации (финансового отдела местной администрации).

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.

3.12. По решению Главы Орлиновского муниципального округа (заместителя Главы местной администрации), принятого на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на осуществления контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, состоящей из муниципальных служащих местной администрации (финансового отдела местной администрации), в рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка.

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.

3.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению Главы Орлиновского муниципального округа (заместителя Главы местной администрации),

принятого на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу, но не более чем на 10 рабочих дней;
- д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица, уполномоченного на осуществление контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

- а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 3.14. настоящего Порядка;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 3.14. настоящего Порядка;
- в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 3.14. настоящего Порядка.

3.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением местной администрации, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения местной администрации 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 распоряжения местной администрации.

3.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по Запросу в соответствии с подпунктом «а» пункта 1.8. настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации должностные лица местной администрации (финансового отдела местной администрации), уполномоченные на проведение проверки, сообщают в письменной форме о данном факте Главе Орлиновского муниципального округа.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом местной администрации (финансового отдела местной администрации), уполномоченным на проведения контрольного мероприятия

(при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом местной администрации (финансового отдела местной администрации), уполномоченным на проведения контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой Орлиновского муниципального округа (заместителем Главы местной администрации).

4.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки Глава Орлиновского муниципального округа (заместитель Главы местной администрации) принимает решение, которое оформляется распоряжением местной администрации в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения местной администрации 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 местной администрации (финансового отдела местной администрации), уполномоченным на проведения контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем

проверочной группы, проводившей проверку.

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

4.8. Акт - официальный документ, содержащий анализ и оценку фактов финансово-хозяйственной деятельности субъектов контроля в сфере закупок, выводы по результатам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений (Приложение к настоящему Порядку).

4.9. Акт имеет сквозную нумерацию страниц, в акте не допускаются пометки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт проверки состоит из трех частей: вводной, описательной и заключительной.

4.10. В акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

4.11. Акт составляется:

- в двух экземплярах: один экземпляр для проверенного субъекта контроля, один экземпляр для приобщения к материалам проверки, которые остаются в местной администрации (финансовом отделе местной администрации);

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города Севастополя Орлиновский муниципальный округ (должностного лица), по мотивированному обращению, требованию или поручению которого проведена проверка, один экземпляр для проверенного субъекта контроля, один экземпляр для приобщения к материалам проверки, которые остаются в местной администрации (финансовом отделе местной администрации).

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.3. Должностное лицо, местной администрации (финансового отдела местной администрации), уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

5.4. В случае неисполнения в установленный срок предписания о данном факте в письменной форме сообщается Главе Гагаринского муниципального округа.

Глава местной администрации
Орлиновского муниципального округа



А.И. Богуш

Приложение 2

к порядку осуществления местной администрацией Орлиновского муниципального округа (финансовым отделом местной администрации Орлиновского муниципального округа) контроля за соблюдением Федерального Закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом, уполномоченным на осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

АКТ ПРОВЕРКИ

г. Севастополь

(число, месяц, год) На основании

(наименование документа)

(наименование организации)

от _____

(должность, фамилия, инициалы лиц(а)(проверочной группой), которому (которым) поручено проведение проверки

проведена проверка соблюдения пункта 8 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» _____

(полное и краткое наименование объекта контроля)

за период с _____ по _____

В проведении проверки (подведении ее итогов) принимали участие:

1. Уполномоченное должностное лицо (Уполномоченные должностные лица)

в присутствии:

1. _____
2. _____

За проверяемый период ответственными за осуществления закупок для муниципальных нужд и правильность оформления документов являлся (являлись):

(должность, фамилия и инициалы руководителя контрактной службы (контрактного управляющего)

Проверка начата: _____
окончена: _____

Проверкой установлено:

Данная часть содержит описание каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально ответственное допустившее нарушение.

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений, на которую они выявлены.

Отражается систематизированное изложение материалов со ссылкой на соответствующие нормативные и иные правовые документы, с указанием конкретных виновных лиц и размера причиненного ущерба

Акт составлен в 2-х экземплярах:

Первый экземпляр - для приобщения к материалам проверки;
Второй экземпляр - руководителю организации.

Приложение:

1. _____ Копии документов .
2. _____ Письменное возражение на акт

Подписи:

(уполномоченное должностное лицо.)
или
(члены проверочной группы)

(подпись)

201__ года.