



Городской округ Долгопрудный Московской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2015 № 602 ПА/н

**Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации г. Долгопрудного полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и Порядка осуществления Финансовым управлением контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля**

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решением Совета депутатов города Долгопрудного Московской области от 22.05.2015 г. № 36-нр «Об утверждении Положения о Финансовом управлении администрации г. Долгопрудного», на основании Устава городского округа Долгопрудный Московской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением администрации г. Долгопрудного полномочий по внутреннему муниципальному

006100

финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (Приложение № 1).

2. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением администрации г.Долгопрудного контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (Приложение № 2).

3. Отделу муниципальной службы и документооборота (Лупанова Г.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления с приложениями в официальном печатном средстве массовой информации и размещение его на официальном сайте администрации города Долгопрудного.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в официальном печатном средстве массовой информации города Долгопрудного, за исключением абзаца второго пункта 1.2 Порядка осуществления Финансовым управлением администрации г.Долгопрудного Московской области контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, который вступает в силу с 01.01.2017г.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации – Долотова М.В.

Руководитель администрации



А.Д. Кочетина

Приложение № 1 к  
постановлению администрации  
города Долгопрудного  
от « 18 » 09. 2015 г. N 602 ПА/н

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ  
АДМИНИСТРАЦИИ Г.ДОЛГОПРУДНОГО ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ  
МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ  
БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления Финансовым управлением администрации г.Долгопрудного полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - Порядок) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Долгопрудный Московской области, Положением о Финансовом управлении администрации г.Долгопрудного.

1.2. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансовым управлением администрации г.Долгопрудного (далее – Финансовое управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, предусмотренному статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - деятельность по контролю), в целях обеспечения:

- контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроля за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.3. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетенции, достоверности результатов, гласности и результативности.

**1.4.** Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

- главные распорядители (получатели) бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета городского округа Долгопрудный, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета городского округа Долгопрудный;

- финансовые органы (главные распорядители и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа Долгопрудный.

**1.5.** Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Обследования могут проводиться в том числе в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий в соответствии с настоящим Порядком.

**1.6.** Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании Плана проведения контрольных мероприятий Финансовым управлением администрации г.Долгопрудного в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - План контрольных мероприятий), утвержденного начальником Финансового управления администрации г.Долгопрудного по согласованию с руководителем администрации города Долгопрудного.

**1.7.** Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с приказом начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия, принятым на основании:

- наличия информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе в средствах массовой информации;
- поручений главы города, руководителя администрации, заместителей руководителя администрации города Долгопрудного, курирующих соответствующее направление деятельности объекта контроля;
- по инициативе начальника Финансового управления администрации г.Долгопрудного;
- по мотивированным обращениям органов прокуратуры и иных правоохранительных органов (далее - правоохранительные органы);
- по результатам проведения обследования, камеральной проверки;
- истечения срока исполнения объектами контроля ранее выданных в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка представлений и/или предписаний;
- решения, указанного в подпункте 3.6.11.3 пункта 3.6. настоящего Порядка.

**1.9.** Решение о проведении контрольных мероприятий оформляется приказом начальника Финансового управления о проведении контрольного мероприятия по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку.

**1.10.** При осуществлении деятельности по контролю, предусмотренной настоящим Порядком в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Долгопрудный Московской области (далее - закупка), в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и полномочия Финансового управления по контролю в сфере закупок, осуществляемые последним как органом внутреннего муниципального финансового контроля.

**1.11.** Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

**1.11.1.** Начальник Финансового управления.

**1.11.2.** Заместители начальника Финансового управления.

**1.11.3.** Начальник отдела муниципального финансового контроля.

**1.11.4.** Специалисты отдела муниципального финансового контроля.

**1.11.5.** Специалисты, являющиеся сотрудниками Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия.

**1.12.** При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты структурных подразделений и других органов администрации, иных организаций по согласованию с их руководителем.

**1.13.** Для проведения контрольного мероприятия из числа должностных лиц, указанных в пункте 1.11 настоящего Порядка, создается инспекция численностью не менее трех человек в составе руководителя и членов инспекции (далее - инспекция).

**1.14.** Должностные лица, указанные в пункте 1.11 настоящего Порядка, имеют право:

**1.14.1.** Запрашивать и получать на основании письменного мотивированного запроса по форме в соответствии с приложением №2 к настоящему Порядку, в том числе в форме электронного документа, документы и информацию, объяснения в письменной форме, необходимые для проведения контрольного мероприятия, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. Указанную информацию вправе запрашивать начальник Финансового управления, заместители начальника Финансового управления, руководитель инспекции.

**1.14.2.** При осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

**1.14.3.** Должностные лица, указанные в подпунктах 1.11.1, 1.11.2 настоящего Порядка, вправе направлять представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по форме согласно приложениям №6, №7 к настоящему Порядку.

**1.14.4** Должностные лица, указанные в подпунктах 1.11.1, 1.11.2 настоящего Порядка, вправе направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством

Российской Федерации, по форме согласно приложению №8 к настоящему Порядку.

**1.15.** Финансовое управление в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений вправе привлекать экспертов, экспертные организации для проведения экспертиз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица Финансового управления, указанные в пункте 1.11 настоящего Порядка.

**1.16.** Должностные лица, указанные в пункте 1.11 настоящего Порядка, обязаны:

**1.16.1** Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

**1.16.2.** Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

**1.16.3.** Проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия.

**1.16.4.** Письменно уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия по форме в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку, не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия.

**1.16.5.** Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава инспекции, а также с результатами контрольных мероприятий (акты и заключения).

**1.17.** Должностные лица, указанные в пункте 1.11 настоящего Порядка, несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов.

**1.18.** Во время проведения контрольного мероприятия объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

**1.18.1.** Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

**1.18.2.** По письменному запросу члена инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения (по требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений).

**1.18.3.** Обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

**1.19.** Объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной настоящим Порядком и необходимой для осуществления контрольного мероприятия информации, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.20.** Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты, заключения, представления и предписания вручаются представителю объекта 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.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

Запрос может быть отправлен одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия.

**1.21.** В случае если объект контроля не имеет возможности представить истребуемую информацию, документы (их копии) и (или) материалы в



установленный срок по письменному заявлению срок их представления продлевается на основании письменного решения руководителя инспекции, но не более чем на три рабочих дня.

**1.22.** При невозможности представить истребуемые информацию, документы и материалы объект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

**1.23.** Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля надлежащим образом.

**1.24.** Все документы, оформляемые должностными лицами Финансового управления, указанными в пункте 1.11 настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

## **2. Требования к планированию контрольных мероприятий**

**2.1.** План контрольных мероприятий формируется на полугодие и утверждается начальником Финансового управления по согласованию с руководителем администрации (далее - План).

**2.2.** План утверждается не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия.

Внесение изменений в План допускается не менее чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

План, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации города Долгопрудного в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**2.3.** При планировании деятельности по контролю необходимо учитывать следующие критерии отбора объектов контроля:

**2.3.1.** Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов.

**2.3.2.** Длительность периода, прошедшего с момента проведения органами муниципального финансового контроля контрольного мероприятия, и его результаты

(в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

**2.3.3.** Оценка состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита у объектов контроля, полученную в результате проведения Финансовым управлением анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

**2.3.4.** Информация о результатах проведенных контрольных мероприятий, планируемых (проводимых) Финансовым управлением в рамках осуществления иных полномочий, а также о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях иными органами власти;

**2.3.5.** Поручения руководителя администрации, заместителей руководителя администрации города Долгопрудного, курирующих соответствующее направление деятельности объекта контроля.

**2.4.** Периодичность проведения плановых ревизий в отношении одного объекта контроля не может превышать одного раза в два года.

Периодичность проведения плановых проверок, обследований по одному предмету проверки (обследования) и проверяемому периоду у одного объекта контроля не может превышать одного раза в год.

**2.5.** В Плане указываются объекты контроля, предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, наименование контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование), месяц начала проведения контрольного мероприятия.

### **3. Требования к проведению контрольных мероприятий**

**3.1.** Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать:

- наименование и место нахождения объекта контроля;
- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
- наименование контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);
- проверяемую сферу деятельности объекта контроля (при проведении обследования);
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форму проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

- проверяемый период;
- состав инспекции (должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

**3.2.** Решение о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава инспекции принимается начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя инспекции в соответствии с настоящим Порядком и оформляется приказом начальника Финансового управления.

**3.3.** Подготовка к проведению контрольного мероприятия начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету контрольного мероприятия), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим контролю в рамках контрольного мероприятия.

#### **3.4. Проведение обследования.**

**3.4.1.** При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом начальника Финансового управления о проведении обследования.

**3.4.2.** Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для проведения камеральных проверок.

**3.4.3.** При проведении обследования могут проводиться осмотры, исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

**3.4.4.** Результаты проведения обследования оформляются заключением по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку, которое подписывается руководителем и членами инспекции не позднее последнего дня срока проведения обследования. Копия заключения в течение трех рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

**3.4.5.** По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальником Финансового управления в срок не более тридцати рабочих дней с момента вручения (направления) заключения объекту контроля может быть принято решение о проведении проверки,

ревизии.

### **3.5. Проведение камеральной проверки.**

**3.5.1.** Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Финансового управления.

**3.5.2.** Срок проведения камеральной проверки составляет тридцать рабочих дней. Приказом о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее тридцати дней.

Начальник Финансового управления может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя инспекции на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.18 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

**3.5.3.** В ходе камеральной проверки проводятся действия по документальному изучению деятельности объекта контроля. Действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, содержащейся в письменных объяснениях, справках уполномоченных должностных лиц объекта контроля.

**3.5.4.** Результаты камеральной проверки отражаются в акте по форме в согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, который оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения проверки и подписывается руководителем и членами инспекции.

**3.5.5.** Все документы, оформляемые должностными лицами Финансового управления в рамках камеральной проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

**3.5.6.** Копия акта камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

**3.5.7.** Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

**3.5.8.** По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки начальником Финансового управления (заместителями начальника Финансового управления) в срок не более тридцати рабочих дней с момента направления (вручения) акта принимается решение:

**3.5.8.1.** О направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

**3.5.8.2.** Об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

**3.5.8.3.** О проведении выездной проверки, ревизии.

**3.6.** Проведение выездной проверки, ревизии.

**3.6.1.** Выездная проверка, ревизия проводится по месту нахождения объекта контроля.

**3.6.2.** Срок проведения выездной проверки, ревизии составляет тридцать рабочих дней. При этом приказом о проведении выездной проверки может быть установлен срок проведения выездной проверки менее тридцати дней.

**3.6.3.** Начальник Финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки, ревизии на основании мотивированного обращения руководителя инспекции на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения выездной проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 1.18 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения выездной проверки, ревизии не может составлять более чем шесть месяцев.

**3.6.4.** По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, ревизии, руководитель инспекции составляет акты о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов.

**3.6.5.** В ходе выездных проверок, ревизий проводятся контрольные действия по

документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

**3.6.6.** Результаты выездной проверки, ревизии отражаются в акте по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, который оформляется в течение десяти рабочих дней после завершения выездной проверки, ревизии и подписывается руководителем и членами инспекции.

**3.6.7.** К акту выездных проверок, ревизий прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, акт встречной проверки, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы.

**3.6.8.** Все документы, оформляемые членами инспекции в рамках выездной проверки, ревизии, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

**3.6.9.** Копия акта выездной проверки, ревизии в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

**3.6.10.** Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений, в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки, ревизии. Письменные возражения на акт выездной проверки, ревизии, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

**3.6.11.** По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки, ревизии начальником Финансового управления (заместителями

начальника Финансового управления) в срок не более тридцати рабочих дней с момента направления (вручения) акта принимается решение:

**3.6.11.1.** О направлении представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

**3.6.11.2.** Об отсутствии оснований для направления представления и (или) предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

**3.6.11.3.** О назначении внеплановой проверки, ревизии при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки, ревизии.

**3.7.** Проведение встречной проверки.

**3.7.1.** Начальник Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя инспекции назначает проведение встречной проверки.

Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

**3.7.2.** Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

**3.7.3.** Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию членов инспекции информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного мероприятия.

**3.7.4.** По результатам встречной проверки представления и/или предписания объекту встречной проверки не направляются.

**3.8.** Приостановление контрольного мероприятия.

**3.8.1.** Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с приказом начальника Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя инспекции:

**3.8.1.1.** На период проведения встречной проверки.

**3.8.1.2.** При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки, ревизии, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности

объектом контроля.

**3.8.1.3.** На период организации и проведения исследований или экспертиз.

**3.8.1.4.** На период исполнения запросов, направленных в иные органы.

**3.8.1.5.** В случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонении от контрольного мероприятия.

**3.8.1.6.** При необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля (при проведении выездных проверок, ревизий).

**3.8.2.** На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

**3.8.3.** В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия Финансовое управление:

**3.8.3.1.** Письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах его приостановления.

**3.8.3.2.** Принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия.

**3.8.4.** Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком и оформляется приказом начальника Финансового управления.

**3.8.5.** В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия начальник Финансового управления (заместитель начальника Финансового управления):

**3.8.5.1.** На основании мотивированного обращения руководителя инспекции принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

**3.8.5.2.** Информировывает объект контроля о возобновлении контрольного мероприятия.

#### **4. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

**4.1.** При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Финансовое управление при выявлении по результатам



проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляет:

**4.1.1.** Представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение тридцати дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

**4.1.2.** Предписания об устранении в указанный в предписании срок нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба городскому округу Долгопрудный Московской области.

**4.1.3.** Уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

**4.2.** Представления, предписания подписываются начальником Финансового управления (заместителями начальника Финансового управления).

**4.3.** Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в финансовый орган в определенный Бюджетным кодексом Российской Федерации срок и должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения.

**4.4.** Представления, предписания в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты направления (вручения) акта, направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Срок для исполнения объектом контроля представления устанавливается в представлении в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, но не может быть более тридцати календарных дней со дня получения представления.

Срок для исполнения объектом контроля предписания устанавливается в предписании в зависимости от результатов контрольных мероприятий, содержания требований, указанных в предписании, и не может быть менее тридцати календарных дней и более шести месяцев.

С даты выдачи предписания по результатам контрольного мероприятия, проведенного на основании абзаца 6 или 7 пункта 1.7 настоящего Порядка, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

**4.5.** Отмена представлений, предписаний осуществляется начальником Финансового управления по результатам обжалований решений, действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления в рамках осуществления мероприятий внутреннего контроля в порядке, установленном правовым актом Финансового управления. Предписания и представления могут быть оспорены в судебном порядке.

Внесение изменений в предписания и представления в целях устранения технических ошибок осуществляется по решению начальника Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя инспекции, проводившего контрольное мероприятие.

Продление срока исполнения предписания осуществляется начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения объекта контроля. Общий срок исполнения предписания с учетом установленного в соответствии с пунктом 4.4 настоящего Порядка срока не может превышать девяти месяцев.

**4.6.** Объект контроля, в отношении которого выдано представление, предписание, письменно сообщает в Финансовое управление не позднее дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения представления, предписания, о результатах исполнения.

**4.7.** Финансовое управление осуществляет контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.8.** В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Долгопрудный нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Финансовое управление направляет материалы контрольных мероприятий в Нормативно-правовое управление администрации г.Долгопрудного для последующего направления в суд искового заявления о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Долгопрудный Московской области нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

**4.9.** В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о

признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), материалы контрольных мероприятий направляются для рассмотрения в соответствующий государственный орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.10.** При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовое управление передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

## **5. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий**

**5.1.** В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий, а также внеплановых контрольных мероприятий за отчетный период, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Финансовое управление составляет и представляет руководителю администрации города Долгопрудного отчет о результатах контрольной деятельности по форме в соответствии с приложением №9 к настоящему Порядку.

**5.2.** Отчет Финансового управления представляется руководителю администрации города Долгопрудного за соответствующее полугодие в срок до 31 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

**5.3.** Информация о результатах контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации города Долгопрудного в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## **6. Заключительные положения**

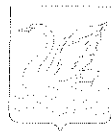
**6.1.** Формы и требования к содержанию решений о приостановлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, изменении проверяемого периода или состава инспекции, акта встречной проверки, акта о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов устанавливаются Финансовым управлением.

**6.2.** Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий устанавливаются административным регламентом.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials, located in the bottom left corner of the page.

Приложение N 1

к Порядку  
осуществления Финансовым управлением  
администрации г.Долгопрудного полномочий  
по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю в сфере бюджетных  
правоотношений



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
Г.ДОЛГОПРУДНОГО**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
объекта контроля,  
инициалы и фамилия

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !  
(имя, отчество)

Финансовое управление администрации г. Долгопрудного уведомляет, что в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана проведения контрольных мероприятий Финансовым управлением администрации г.Долгопрудного на 20\_\_\_\_ год и на основании приказа начальника Финансового управления администрации г.Долгопрудного от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_ будет проводиться контрольное мероприятие " \_\_\_\_\_ "

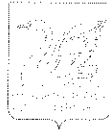
\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия в соответствии с Планом проведения контрольных мероприятий Финансовым управлением администрации г.Долгопрудного)

В соответствии с пунктом 1.16.4 Порядка осуществления Финансовым управлением администрации г.Долгопрудного полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации города Долгопрудного Московской области от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, прошу обеспечить необходимые условия для работы сотрудников Финансового управления администрации г.Долгопрудного.

Приложение: копия приказа начальника Финансового управления администрации г.Долгопрудного о проведении контрольного мероприятия на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Начальник Финансового  
управления администрации  
г.Долгопрудного \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(личная подпись)

Исполнитель:  
фамилия, инициалы,  
номер контактного телефона



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
Г.ДОЛГОПРУДНОГО**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
объекта контроля,  
инициалы и фамилия

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество)

На основании приказа начальника Финансового управления администрации г.Долгопрудного от \_\_\_\_\_  
20 \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)  
будет проводиться контрольное мероприятие " \_\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия в соответствии с Планом проведения контрольных мероприятий  
Финансовым управлением администрации г.Долгопрудного)

В соответствии с пунктом 1.14.1. Порядка осуществления Финансовым управлением администрации г.Долгопрудного полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденного постановлением администрации города Долгопрудного Московской области от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, прошу в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней с даты получения настоящего запроса представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

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

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

Должностное лицо  
Финансового управления

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(личная подпись)

Исполнитель:  
фамилия, инициалы,  
номер контактного телефона



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
Г.ДОЛГОПРУДНОГО**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ (дата)

№ \_\_\_\_\_

о проведении контрольного мероприятия в

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

В соответствии с Порядком осуществления Финансовым управлением администрации г.Долгопрудного полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным постановлением администрации города Долгопрудного от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, на основании пункта \_\_\_\_\_ Плана проведения контрольных мероприятий Финансовым управлением администрации г.Долгопрудного на 20\_\_\_\_\_ год и в целях осуществления финансового контроля

1. Провести контрольное мероприятие " \_\_\_\_\_ "

(наименование контрольного мероприятия в соответствии с Планом проведения контрольных мероприятий Финансовым управлением администрации г.Долгопрудного)

в \_\_\_\_\_ за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

(наименование объекта контроля, предмет контроля)

2. Установить срок проведения контрольного мероприятия с " \_\_\_\_\_ " 20\_\_\_\_\_ года по " \_\_\_\_\_ " 20\_\_\_\_\_ год.

3. Установить срок оформления акта (заключения) с " \_\_\_\_\_ " 20\_\_\_\_\_ года по " \_\_\_\_\_ " 20\_\_\_\_\_ год.

4. Назначить инспекцию в составе сотрудников Финансового управления администрации г. Долгопрудного :

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Финансового управления администрации г. Долгопрудного)

5. Назначить руководителем инспекции

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Финансового управления администрации г. Долгопрудного )

6. Установить перечень основных вопросов контрольного мероприятия приложением к настоящему распоряжению.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового  
управления администрации  
г.Долгопрудного \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

(личная подпись)

Исполнитель:  
фамилия, инициалы,  
номер контактного телефона



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
Г. ДОЛГОПРУДНОГО**

Экземпляр № \_\_\_\_\_

**АКТ**

по результатам контрольного мероприятия

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте контроля \_\_\_\_\_

(наименование объекта контроля, предмет контроля)

1. Основания для проведения контрольного мероприятия:
  - пункт \_\_\_\_\_ Плана проведения контрольных мероприятий Финансовым управлением администрации г. Долгопрудного на 20 \_\_\_\_\_ год,
  - приказ начальника Финансового управления администрации г. Долгопрудного от \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ (наименование приказа о проведении контрольного мероприятия)
2. Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_
3. Вопросы (тема) контрольного мероприятия:
  - 1) \_\_\_\_\_ ;
  - 2) \_\_\_\_\_ ;(вопросы отражаются в соответствии с перечнем основных вопросов контрольного мероприятия)
4. Инспекция в составе:
  - \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Финансового управления администрации г. Долгопрудного, назначенного руководителем инспекции)
  - \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Финансового управления администрации г. Долгопрудного, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия)
5. Срок проведения контрольного мероприятия с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
6. Место составления акта \_\_\_\_\_
7. Краткая информация об объекте контроля:
  - полное и сокращенное наименование объекта контроля;
  - место нахождения и адрес;
  - ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии);
  - сведения о лице, осуществляющем функцию и полномочия учредителя (при наличии);
  - фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имеющих право подписи финансовых и расчетных документов в ревизуемом (проверяемом) периоде.
8. Иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля.
9. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

Руководитель инспекции \_\_\_\_\_

(должность)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)



Члены инспекции:

.....  
(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

" " 20 \_\_\_\_ года

С актом ознакомлен:  
Руководитель объекта контроля

.....  
(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)  
" " 20 \_\_\_\_ года

Для экземпляра N 2 акта:

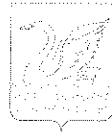
Экземпляр N 1 акта для ознакомления получили:

Руководитель объекта контроля

.....  
(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

" " 20 \_\_\_\_ года





**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
Г.ДОЛГОПРУДНОГО**

Экземпляр N .....

**Заключение  
по результатам проведения обследования**

на объекте контроля .....  
(наименование объекта контроля)

**1. Основания для проведения обследования:**

- пункт ..... Плана проведения контрольных мероприятий Финансовым управлением администрации г.Долгопрудного на 20 ..... год;
- приказ начальника Финансового управления администрации г.Долгопрудного от .....  
N .....  
(наименование приказа о проведении обследования)

**2. Проверяемый период деятельности** .....

**3. Вопросы (тема) обследования:**

- 1) .....
  - 2) .....
- (вопросы отражаются в соответствии с перечнем основных вопросов обследования)

**4. Инспекция в составе:**

.....  
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Финансового управления администрации г. Долгопрудного, назначенного руководителем инспекции)

.....  
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Финансового управления администрации г. Долгопрудного, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия)

**5. Срок проведения обследования с ..... по .....**

**6. Место составления заключения** .....

**7. Краткая информация об объекте контроля:**

- полное и сокращенное наименование объекта контроля;
- место нахождения и адрес;
- 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, имеющих право подписи финансовых и расчетных документов в ревизуемом (проверяемом) периоде.

**8. Иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля.**

**9. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:**

Руководитель инспекции

.....  
(должность)

.....  
(личная подпись)

.....  
(инициалы, фамилия)

Члены инспекции:

.....  
(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

" " 20 года

С заключением ознакомлен:

Руководитель объекта контроля

.....  
(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

" " 20 года

Для экземпляра N 2 заключения:

Экземпляр N 1 заключения для ознакомления получил:

Руководитель объекта контроля

.....  
(должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

" " 20 года





**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
Г.ДОЛГОПРУДНОГО**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
объекта контроля,  
инициалы и фамилия

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана проведения контрольных мероприятий Финансовым управлением администрации г.Долгопрудного на 20\_\_\_\_ год, и на основании приказа начальника Финансового управления администрации г.Долгопрудного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

проведено контрольное мероприятие

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)

за период деятельности с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

По результатам контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

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

(указываются конкретные факты нарушений, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в акте по результатам контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи (части, пункты, подпункты) законов и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области и городского округа, положения которых нарушены)

С учетом изложенного требую в течение \_\_\_\_\_ календарных дней с даты получения настоящего представления:

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений, а также причин и условий таких нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законов и (или) нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области и городского округа)

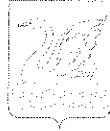
О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать начальника Финансового управления администрации г.Долгопрудного в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Начальник/ Заместитель начальника Финансового  
управления администрации  
г.Долгопрудного \_\_\_\_\_

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель:  
фамилия, инициалы,  
номер контактного телефона



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
Г.ДОЛГОПРУДНОГО**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
объекта контроля,  
инициалы и фамилия

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана проведения контрольных мероприятий Финансовым управлением администрации г.Долгопрудного на 20\_\_\_\_\_ год, и на основании приказа начальника Финансового управления администрации г.Долгопрудного от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)  
проведено контрольное мероприятие " \_\_\_\_\_ "

\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия)  
за период деятельности с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения:

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

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка причиненного ущерба)

С учетом изложенного \_\_\_\_\_ (наименование объекта контроля)

предписывается в течении \_\_\_\_\_ календарных дней с даты получения настоящего предписания устранить выявленные нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, возместить нанесенный ущерб и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать начальника Финансового управления администрации г.Долгопрудного до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

Начальник Финансового  
управления администрации  
г.Долгопрудного \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(личная подпись)

Исполнитель:  
фамилия, инициалы,  
номер контактного телефона



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
Г.ДОЛГОПРУДНОГО**

от ..... N .....

Должность руководителя  
финансового органа,  
инициалы и фамилия

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта по результатам контрольного мероприятия ..... от "....."  
..... 20..... года N ..... в ..... отношении

.....  
(полное наименование объекта контроля)  
установлено: .....

.....  
(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной проверкой (ревизией), документы и иные сведения, которые подтверждают указанные обстоятельства)

В соответствии со статьей(ями) ..... Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с .....

.....  
(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения) за допущенные нарушения предлагается применить бюджетные меры принуждения.

Начальник Финансового  
управления администрации  
г.Долгопрудного

..... (инициалы, фамилия)  
(личная подпись)

Исполнитель:  
фамилия, инициалы,  
номер контактного телефона

Приложение N 9  
к Порядку  
осуществления Финансовым управлением  
администрации г. Долгопрудного  
полномочий по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю в сфере бюджетных  
правоотношений

**ОТЧЕТ**  
Финансового управления администрации администрации г. Долгопрудного о результатах  
осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений  
в \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

N п/п	Наименование объекта контроля	Наименование контрольного мероприятия/ Цель и основания проведения контрольного мероприятия	Проверяемый период	Общий срок проверки (рабочие дни)	Выявленные нарушения	Реализация результатов проведения контрольного мероприятия	Срок на устранение выявленных нарушений	Отметка о выполнении

*(Handwritten signature)*

**ПОРЯДОК  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ  
Г.ДОЛГОПРУДНОГО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013 г.  
№ 44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,  
РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ  
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД», КАК ОРГАНОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫМ НА  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансовым управлением администрации г.Долгопрудного контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контроль в сфере закупок).

Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета городского округа Долгопрудный в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд городского округа Долгопрудный Московской области, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Финансовое управление администрации г. Долгопрудного (далее также - контрольный орган) осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Долгопрудный



Московской области, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

- 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.

**1.3.** Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении органов местного самоуправления городского округа Долгопрудный Московской области, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, (далее – заказчики), контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений и специализированных организаций, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Долгопрудный Московской области в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе (далее - субъекты контроля).

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе, субъектами контроля являются автономные учреждения, государственные унитарные предприятия.

**1.4.** Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или)

камеральных проверок (далее - проверка).

Решение о проведении проверки принимается начальником Финансового управления администрации г.Долгопрудного (далее - начальник Финансового управления) и оформляется приказом по форме в соответствии с приложением №4 к настоящему Порядку.

**1.5.** Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок Финансового управления администрации г.Долгопрудного (далее - Финансовое управление) в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд города Долгопрудного Московской области (далее - План проверок), утверждаемого начальником Финансового управления по согласованию с руководителем администрации города Долгопрудного.

**1.6.** Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Финансового управления о проведении проверки, принятым на основании:

- получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд города Долгопрудного.

- поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- истечения срока исполнения ранее выданного в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка предписания.

- решения, указанного в подпункте 4.1.3 пункта 4.1 настоящего Порядка.

**1.7.** Финансовое управление в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе в течение десяти рабочих дней с даты поступления обращения заказчика по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку осуществляет согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок.

**1.8.** Должностными лицами Финансового управления, уполномоченными на

проведение проверок, являются:

**1.8.1.** Начальник Финансового управления;

**1.8.2.** Заместители начальника Финансового управления;

**1.8.3.** Начальник отдела муниципального финансового контроля;

**1.8.4.** Специалисты отдела муниципального финансового контроля;

**1.8.5.** Иные должностные лица Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении проверки в соответствии с приказом о проведении проверки.

**1.9.** Для проведения проверки из числа должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка, формируется инспекция численностью не менее трех человек в составе руководителя и членов инспекции.

**1.10.** Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, в рамках установленной компетенции имеют право:

**1.10.1.** Запрашивать и получать на основании письменного мотивированного запроса по форме согласно Приложению №3 к настоящему Порядку, в том числе в форме электронного документа, документы и информацию, объяснения в письменной форме, необходимые для проведения проверки.

**1.10.2.** При осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры.

**1.10.3.** Должностные лица, указанные в подпунктах 1.8.1, 1.8.2 пункта 1.8 настоящего Порядка вправе вручать (направлять) субъекту контроля обязательные для исполнения предписания по форме согласно приложению №6 к настоящему Порядку об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

**1.11.** Финансовое управление в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок вправе привлекать экспертов, экспертные организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При использовании результатов работы эксперта, экспертной организации ответственность за формирование выводов по результатам контрольного мероприятия несут должностные лица Финансового управления,

указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка.

**1.12.** Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, обязаны:

**1.12.1.** Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального закона о контрактной системе.

**1.12.2.** Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Московской области при проведении проверки.

**1.12.3.** Проводить проверки на основании и в соответствии с приказом о проведении проверки.

**1.12.4.** Письменно уведомлять субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проверки по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку.

**1.12.5.** Посещать территории и помещения субъекта контроля в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

**1.12.6.** Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией приказа о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, а также с результатами проверки.

**1.13.** Должностные лица, указанные в пункте 1.8 настоящего Порядка, несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству Российской Федерации.

**1.14.** Во время проведения проверок субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

**1.14.1.** Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

**1.14.2.** По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые Финансовому управлению при проведении проверки. По требованию должностных лиц субъекта контроля

передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

**1.14.3.** Обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения выездной проверки средства и оборудование.

**1.15.** Субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимой для осуществления проверки информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.16.** В рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

**1.17.** Порядок информационного взаимодействия с органами исполнительной власти Московской области в рамках осуществления контроля в сфере закупок, иными органами контроля, а также с информационными системами, обеспечивающими реализацию мер общественного контроля, определяется правовым актом Финансового управления администрации г.Долгопрудного.

## **2. Требования к планированию контроля в сфере закупок**

**2.1.** План проверок формируется на полугодие, согласовывается с руководителем администрации города Долгопрудного и утверждается начальником Финансового управления.

**2.2.** План проверок утверждается не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия. Внесение изменений в План проверок допускается не менее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации города Долгопрудного в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**2.3.** При формировании Плана проверок учитываются следующие критерии

отбора субъектов контроля:

**2.3.1.** Существенность и значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки.

**2.3.2.** Период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта контроля.

**2.3.3.** Поручения главы города, руководителя администрации города Долгопрудного, заместителей руководителя администрации города Долгопрудного, курирующих соответствующее направление деятельности субъекта контроля.

**2.3.4.** Основные показатели эффективности состояния закупок субъекта контроля, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок.

**2.4.** Формирование Плана проверок осуществляется также с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) Финансовым управлением в рамках осуществления иных полномочий, а также о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях контрольно-ревизионной комиссии города Долгопрудного.

**2.5.** Периодичность проведения плановых проверок по одному и тому же предмету проверки в отношении одного субъекта контроля не может превышать одного раза в год.

**2.6.** В Плате проверок указываются субъекты контроля, предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проверки.

### **3. Требования к проведению проверок**

**3.1.** Проверки в сфере закупок осуществляются на основании приказа начальника Финансового управления о проведении проверки, в котором указываются:

- наименование и место нахождения субъекта контроля;
- предмет и основание проведения проверки;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- форма проверки (камеральная или выездная), проверяемый период;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

- срок проведения проверки, срок, в течение которого оформляется акт проверки.

**3.2.** Решение об изменении состава инспекции, сроков проведения проверки или проверяемого периода, приостановлении и возобновлении проверки принимается начальником Финансового управления на основании мотивированного обращения руководителя инспекции в соответствии с настоящим Порядком и оформляется приказом начальника Финансового управления.

**3.3.** Подготовка к проведению проверки начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету проверки), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим проверке.

**3.4.** Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются представителю субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Запрос может быть отправлен одновременно с уведомлением о проведении проверки.

**3.5.** Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

**3.6.** Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

**3.7.** Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлинниках, или представляются их копии, заверенные субъектами контроля надлежащим образом.

**3.8.** Проведение камеральной проверки.

**3.8.1.** Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Финансового управления.

**3.8.2.** Срок проведения камеральной проверки составляет тридцать рабочих дней. Приказом о проведении проверки может быть установлен срок проведения проверки менее тридцати рабочих дней.

**3.8.3.** В ходе камеральных проверок проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам субъекта контроля.

**3.8.4.** Начальник Финансового управления может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения руководителя инспекции на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения камеральной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом контроля требований 1.14 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

**3.9.** Проведение выездной проверки.

**3.9.1.** Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

**3.9.2.** Срок проведения выездной проверки составляет тридцать рабочих дней. Приказом о проведении выездной проверки может быть установлен срок проведения проверки менее тридцати рабочих дней.

**3.9.3.** Начальник Финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения руководителя инспекции на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок проведения выездной проверки продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом контроля требований пункта 1.14 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более шести месяцев.

**3.9.4.** По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, руководитель инспекции составляет акты о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов.

**3.9.5.** В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному



изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

**3.10.** Результаты проверки отражаются в акте проверки, который оформляется по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку в течение десяти рабочих дней после завершения проверки и подписывается руководителем и членами инспекции.

К акту выездной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии).

Все документы, оформляемые членами инспекции в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

**3.11.** Копия акта проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю субъекта контроля, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

**3.12.** Субъекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки, с приложением документов (их заверенных копий), подтверждающих обоснованность возражений в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

**3.13.** Встречные проверки.

**3.13.1.** Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

**3.13.2.** Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездной или камеральной

проверки соответственно.

**3.13.3.** По результатам встречной проверки предписания субъекту встречной проверки не направляются.

**3.14.** Приостановление проверки.

**3.14.1.** Проверка может быть приостановлена по решению начальника Финансового управления, которое оформляется приказом, на основании мотивированного обращения руководителя инспекции:

**3.14.1.1.** При отсутствии или неудовлетворительном состоянии у субъекта контроля документов учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги на период восстановления субъектом контроля таких документов учета, необходимых для проведения выездной проверки.

**3.14.1.2.** На период организации и проведения исследований или экспертиз.

**3.14.1.3.** В случае непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации, при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки.

**3.14.1.4.** При необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля.

**3.14.2.** В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки Финансовое управление извещает субъект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

**3.14.3.** После устранения причин приостановления проверки начальником Финансового управления в соответствии с настоящим Порядком принимается решение о возобновлении проверки.

**3.14.4.** В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки начальник Финансового управления:

**3.14.4.1.** Принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки, которое оформляется приказом.

**3.14.4.2.** Информировывает о возобновлении выездной проверки субъект контроля.

#### **4. Реализация результатов проверок**

**4.1.** По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки начальником Финансового управления (заместителями начальника Финансового

управления) в срок не более тридцати рабочих дней с даты направления (вручения) акта принимается решение:

**4.1.1.** О выдаче субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений Федерального закона о контрактной системе. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, указанные предписания выдаются до начала закупки.

**4.1.2.** Об отсутствии оснований для направления предписания.

**4.1.3.** О назначении внеплановой проверки при наличии письменных возражений от субъекта контроля, а также представления субъектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки.

**4.2.** Предписания в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с момента направления (вручения) акта, направляются (вручаются) представителю субъекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

**4.3.** Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается Финансовым управлением в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании, но не может быть менее тридцати календарных дней со дня получения предписания.

С даты выдачи предписания по результатам контрольного мероприятия, проведенного на основании пятого или шестого пункта 1.6. настоящего Порядка, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

**4.4.** Отмена предписаний осуществляется начальником Финансового управления по результатам обжалований решений, действий (бездействия) должностных лиц Финансового управления в рамках осуществления мероприятий внутреннего контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Предписания могут быть оспорены в судебном порядке.

**4.5.** Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает начальнику Финансового управления не позднее дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения предписания, о результатах его исполнения.

**4.6.** Финансовое управление осуществляет контроль за исполнением субъектами контроля выданных предписаний. В случае неисполнения выданного предписания начальник Финансового управления применяет к не исполнившему

такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий государственный орган (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Финансовое управление передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

4.9. По результатам проведенных проверок Финансовое управление вправе обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

## **5. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проверок**

5.1. Отчетность о результатах проверок составляется Финансовым управлением в целях информирования о полноте и своевременности выполнения Плана проверок, а также внеплановых проверок за отчетный период, оценки эффективности контрольной деятельности и выработки предложений по результатам проведения проверок по форме согласно приложению N 7 к настоящему Порядку.

5.2. Отчет Финансового управления представляется руководителю администрации города Долгопрудного за соответствующее полугодие в срок до 31 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Информация о результатах проверок размещается на официальном сайте администрации города Долгопрудного в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Формы и требования к содержанию решений о приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода или состава инспекции, акта встречной проверки, акта о несвоевременном представлении/непредставлении информации, документов и материалов устанавливаются Финансовым управлением.

6.3. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении проверок устанавливаются административным регламентом.



**ОБРАЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТА  
С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ  
(ПОДРЯДЧИКОМ, ИСПОЛНИТЕЛЕМ)**

Дата: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

*О согласовании заключения контракта  
с единственным поставщиком  
(подрядчиком, исполнителем) на  
основании п. 25 ч. 1 ст. 93 Федерального  
закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ*

Начальнику Финансового  
управления администрации  
г. Долгопрудного

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество )

Руководствуясь п. 3 Порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2015 г. № 189 «Об утверждении порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)», в соответствии с п. 25 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), направляю Вам настоящее обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (*подрядчиком, исполнителем*).

Основание для направления настоящего обращения - признание несостоявшимся открытого конкурса (*конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, повторного конкурса, запроса предложений*) в соответствии с ч. 1 и ч. 7 ст. 55, ч. 18 ст. 83 Федерального закона № 44-ФЗ (*выбрать основание*).

Информация о несостоявшейся процедуре:

Дата извещения об осуществлении закупки \_\_\_\_\_

Номер извещения об осуществлении закупки \_\_\_\_\_

Объект закупки \_\_\_\_\_

Начальная (максимальная) цена контракта \_\_\_\_\_

Прошу Вас согласовать заключение контракта на условиях, предусмотренных документацией о закупке с единственным поставщиком (*исполнителем, подрядчиком*) - (*указать наименование*), по цене \_\_\_\_\_ (*указать цену*), предложенной участником закупки, с которым заключается контракт.

Электронная почта \_\_\_\_\_; факс \_\_\_\_\_ для оперативного получения информации о результатах рассмотрения настоящего обращения.

Приложение:

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

Руководитель  
Исполнитель: ФИО, тел.

МП

\*\* Если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенных в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Федерального закона, к обращению также должны быть приложены документы, предусмотренные п. 5 приложения 2 к приказу Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2015 № 189, по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения таких повторного конкурса, запроса предложений.

Two handwritten signatures in blue ink are located at the bottom of the page. The first signature on the left is a stylized, cursive letter 'A'. The second signature on the right is more complex and illegible, appearing to be a full name or a specific title.

Приложение N 2  
к Порядку осуществления Финансовым управлением  
администрации г.Долгопрудного контроля за  
соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-  
ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,  
услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,  
как органом муниципального финансового контроля,  
уполномоченным на осуществление внутреннего  
муниципального контроля



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
Г.ДОЛГОПРУДНОГО**

от ..... N .....

Должность руководителя  
субъекта контроля,  
инициалы и фамилия

Уважаемый(ая) ..... !  
(имя, отчество)

Финансовое управление администрации г.Долгопрудного уведомляет, что в соответствии с пунктом ..... Плана проверок Финансового управления администрации г.Долгопрудного в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд города Долгопрудного Московской области на 20 ..... год и на основании приказа начальника Финансового управления администрации г.Долгопрудного от ..... N ... с ..... по ..... в  
.....  
(наименование субъекта контроля)

будет проводиться ..... проверка.  
(вид и форма проверки в соответствии с Планом проверок Финансового управления администрации г.Долгопрудного в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд города Долгопрудного Московской области на 20 ..... год)

В соответствии с пунктом 1.12.4 Порядка осуществления Финансовым управлением администрации г.Долгопрудного контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденным постановлением администрации города Долгопрудного Московской области от ..... N ....., прошу обеспечить необходимые условия для работы должностных лиц Финансового управления.

Приложение: копия приказа Финансового управления администрации г.Долгопрудного о проведении контрольного мероприятия на ..... л. в 1 экз.

Начальник Финансового  
управления администрации  
г.Долгопрудного ..... (инициалы, фамилия)  
(личная подпись)

Исполнитель:  
фамилия, инициалы,  
номер контактного телефона



Приложение N 3  
к Порядку осуществления Финансовым управлением  
администрации г.Долгопрудного контроля за  
соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ  
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,  
услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,  
как органом муниципального финансового контроля,  
уполномоченным на осуществление внутреннего  
муниципального контроля



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
Г. ДОЛГОПРУДНОГО**

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
субъекта контроля,  
инициалы и фамилия

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество)

На основании приказа Финансового управления администрации г.Долгопрудного от \_\_\_\_\_  
20\_\_ N \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(наименование субъекта контроля)

в соответствии с п. \_\_\_\_\_ Плана проверок Финансового управления администрации г.Долгопрудного в  
рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд города  
Долгопрудного Московской области на 20\_\_ год будет проводиться \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ проверка.  
(вид и форма проверки в соответствии с Планом проверок Финансового управления администрации  
г.Долгопрудного в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для  
муниципальных нужд города Долгопрудного Московской области на 20\_\_ год )

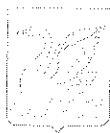
В соответствии с Порядком осуществления Финансовым управлением администрации  
г.Долгопрудного контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной  
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и  
муниципальных нужд», утвержденным постановлением администрации города Долгопрудного  
Московской области от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, прошу в срок в течении \_\_\_\_\_ дней с даты получения  
настоящего запроса представить следующие документы (материалы, данные или информацию):

1. \_\_\_\_\_  
(указываются наименования конкретных документов, или формулируются вопросы, по которым  
необходимо представить соответствующую информацию)
2. \_\_\_\_\_

Должностное лицо  
Финансового управления \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(личная подпись)

Исполнитель:  
фамилия, инициалы,  
номер контактного телефона

Приложение № 4  
к Порядку осуществления Финансовым управлением администрации г. Долгопрудного контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального контроля



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
Г. ДОЛГОПРУДНОГО**

**ПРИКАЗ**

.....  
(дата)

№ .....

о проведении проверки

.....  
(наименование субъекта контроля)

В соответствии с Порядком осуществления Финансовым управлением администрации г. Долгопрудного контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденным постановлением администрации города Долгопрудного Московской области от ..... № ....., на основании пункта ..... Плана проверок Финансового управления администрации г. Долгопрудного в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд города Долгопрудного Московской области на 20 \_\_\_\_ год:

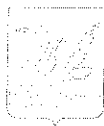
1. Провести ..... проверку (далее - проверка).  
(вид и форма проверки в соответствии с наименованием контрольного мероприятия в соответствии с Планом проверок Финансового управления администрации г. Долгопрудного в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд города Долгопрудного Московской области)
- в ..... за период с ..... по .....
- (наименование субъекта контроля)
2. Установить срок проведения проверки с " \_\_\_\_ " ..... 20 \_\_\_\_ года по " \_\_\_\_ " ..... 20 \_\_\_\_ год.
3. Установить срок оформления акта (заключения) с " \_\_\_\_ " ..... 20 \_\_\_\_ года по " \_\_\_\_ " ..... 20 \_\_\_\_ год.
4. Назначить инспекцию в составе следующих сотрудников Финансового управления:  
.....  
(должность, фамилия, имя, отчество сотрудника Отдела контроля)
5. Назначить руководителем инспекции:  
.....  
(должность, фамилия, имя, отчество сотрудника Отдела контроля)
6. Установить перечень основных вопросов проверки приложением к настоящему приказу.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Финансового  
управления администрации  
г. Долгопрудного

.....  
(личная подпись)

.....  
(инициалы, фамилия)

Исполнитель:  
фамилия, инициалы,  
номер контактного телефона



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
Г. ДОЛГОПРУДНОГО**

Экземпляр № .....

АКТ  
по результатам ..... проверки

на объекте контроля .....  
(наименование субъекта контроля)

1. Основания для проведения ..... проверки (далее – проверка):  
(вид и форма проверки)

- пункт ..... Плана проверок Финансового управления администрации  
г.Долгопрудного в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для  
муниципальных нужд города Долгопрудного Московской области на 20 ..... год;

- приказ начальника Финансового управления администрации г.Долгопрудного от .....  
№ ..... « ..... »  
(наименование приказа о проведении проверки)

2. Проверяемый период деятельности .....

3. Вопросы (тема) проверки :

1) .....

2) .....

(вопросы отражаются в соответствии с перечнем основных вопросов проверки)

4. Состав инспекции:

.....  
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Финансового управления администрации г.  
Долгопрудного, назначенного руководителем инспекции)

.....  
(должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Финансового управления администрации г.  
Долгопрудного, уполномоченного на проведение проверки)

5. Срок проведения проверки с ..... по .....

6. Место составления акта .....

7. Краткая информация о субъекте контроля:

- полное и сокращенное наименование субъекта контроля;
- место нахождения и адрес;
- ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии);
- сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при наличии);
- фамилии, инициалы и должности лиц субъекта контроля, имеющих право подписи финансовых и расчетных документов в ревизуемом (проверяемом) периоде.

8. Иные данные, характеризующие деятельность субъекта контроля.

9. В ходе контрольного мероприятия установлено следующее:

Руководитель инспекции  
.....  
(должность) ..... (личная подпись) ..... (инициалы, фамилия)

Члены инспекции:

.....  
" " (должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)  
" " 20 года

С актом ознакомлен:

Руководитель субъекта контроля

.....  
" " (должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)  
" " 20 года

Для экземпляра № 2 акта

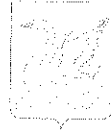
Экземпляр № 1 акта для ознакомления получил:

Руководитель субъекта контроля

.....  
" " (должность) (личная подпись) (инициалы, фамилия)  
" " 20 года

Two handwritten signatures in blue ink are located at the bottom of the page. The first signature is a stylized, cursive letter 'D'. The second signature is more complex, appearing to be a name or set of initials written in a cursive style.

Приложение № 6  
к Порядку осуществления Финансовым управлением  
администрации г.Долгопрудного контроля за  
соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ  
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,  
услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,  
как органом муниципального финансового контроля,  
уполномоченным на осуществление внутреннего  
муниципального контроля



**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
Г. ДОЛГОПРУДНОГО**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Должность руководителя  
субъекта контроля,  
инициалы и фамилия

**ПРЕДПИСАНИЕ**

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана проверок Финансового управления администрации г.Долгопрудного в рамках осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд города Долгопрудного Московской области на 20\_\_\_\_ год, и на основании приказа начальника Финансового управления администрации г.Долгопрудного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта контроля)  
проведена \_\_\_\_\_ проверка.  
\_\_\_\_\_ (вид и форма проверки)  
за период деятельности с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

В ходе проведения проверки выявлены следующие нарушения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Долгопрудный Московской области:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного \_\_\_\_\_ (наименование субъекта контроля)  
предписывается в течение \_\_\_\_\_ календарных дней со дня получения настоящего предписания:

устранить выявленные нарушения Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать начальника Финансового управления администрации г.Долгопрудного до "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

Начальник/Заместитель начальника Финансового  
управления администрации  
г.Долгопрудного \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(личная подпись)

Исполнитель:  
фамилия, инициалы,  
номер контактного телефона

Приложение N 7  
 к Порядку осуществления Финансовым управлением администрации г. Долгопрудного контроля за  
 исполнением Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ  
 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:  
 как органом муниципального финансового контроля,  
 уполномоченным на осуществление внутреннего  
 муниципального контроля

### ОТЧЕТ

Финансового управления администрации г. Долгопрудного  
 о результатах контроля за исполнением Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ  
 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»  
 за \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

N п/п	Наименование субъекта контроля	Вид и форма проверки/ Цель и основания проведения проверки	Проверяемый период	Общий срок проверки (рабочие дни)	Выявленные нарушения	Реализация результатов проведения контрольного мероприятия	Срок на устранение выявленных нарушений	Отметка о выполнении