Администрация муниципального образования «Город Пикалево»

Бокситогорского района Ленинградской области

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2018 года №

**Об утверждении Административного регламента администрации**

**МО «Город Пикалево» исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона**

**от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе**

**в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения**

**государственных и муниципальных нужд»**

В соответствии с постановлением администрации МО «Город Пикалево» от 12.04.2010 № 144 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации МО «Город Пикалево» исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Город Пикалево» от 11 июля 2017 года № 309 «Об утверждении Административного регламента администрации МО «Город Пикалево» исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в СМИ и размещению на официальном сайте МО «Город Пикалево».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Д.Н. Садовников

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

Разослано: ОФ, ПЦБ, СМИ, РМНПА, дело–3.

Согласовано:

Жолудева И.Ю.

Соловьева Е.А.

Иванова С.В.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН постановлением администрации МО «Город Пикалево» от года №(приложение) |

**Административный регламент**

**администрации МО «Город Пикалево» исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона**

**от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе**

**в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения**

**государственных и муниципальных нужд»**

1. Общие положения
	1. Наименование муниципальной функции
		1. Наименование муниципальной функции – контроль за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – муниципальная функция).
		2. Административный регламент администрации МО «Город Пикалево» исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Регламент, Федеральный закон о контрактной системе) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципальной функции.
		3. Муниципальная функция осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения проверок совершаются контрольные действия.
		4. Предметом муниципальной функции является:
2. контроль за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;
3. контроль за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;
4. контроль за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
5. контроль за применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
6. контроль за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
7. контроль за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
8. контроль за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.
	1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 05 апреля 2013 года №44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Приказ Казначейства России от 12 марта 2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

 Постановлением администрации МО «Город Пикалево» от 24 апреля 2017 года №182 «Об утверждении Порядка осуществления отделом финансов администрации МО «Город Пикалево» контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в редакции постановления администрации МО «Город Пикалево» от 21 мая 2018 года №233 «О внесении изменения в постановление администрации от 24 апреля 2017 года № 182);

Положением об отделе финансов администрации муниципального образования «Город Пикалево» Бокситогорского района Ленинградской области;

настоящим Регламентом;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, Бокситогорского муниципального района и МО «Город Пикалево».

* 1. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом финансов администрации МО «Город Пикалево» (далее – отдел финансов).

* 1. Описание результатов исполнения муниципальной функции

К результатам исполнения муниципальной функции относятся решения главы администрации МО «Город Пикалево», принятые по результатам рассмотрения материалов контрольных мероприятий, в том числе актов и заключений.

* 1. Субъекты контроля, в отношении которых осуществляется

муниципальная функция

Муниципальная функция осуществляется в отношении субъектов контроля, определенных Федеральным законом о контрактной системе.

* 1. Права и обязанности должностных лиц отдела финансов

при осуществлении муниципальной функции

* + 1. Должностным лицом отдела финансов, осуществляющим муниципальную функцию, является ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю.
		2. Ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю при исполнении муниципальной функции обязан:

соблюдать требования нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации МО «Город Пикалево» о назначении контрольного мероприятия;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля – заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, – с копией распоряжения администрации МО «Город Пикалево» о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению главы администрации МО «Город Пикалево»;

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

* + 1. Ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю при исполнении муниципальной функции имеет право:

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

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации МО «Город Пикалево» о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в пределах предоставленных полномочий рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

* 1. Права и обязанности лиц, в отношении которых

осуществляются контрольные мероприятия

* + 1. Должностные лица субъектов контроля имеют следующие права:
1. непосредственно присутствовать при проведении проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме проверок;
2. знакомиться с результатами проведенных проверок;
3. представлять письменные возражения по результатам проведенных проверок;
4. обжаловать решения и действия (бездействие) отдела финансов и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
5. на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причиненного неправомерными действиями (бездействием) отдела финансов и его должностных лиц.
	* 1. Должностные лица субъектов контроля обязаны:
6. своевременно и в полном объеме представлять по запросам отдела финансов информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контрольных мероприятий;
7. давать устные и письменные объяснения должностным лицам отдела финансов;
8. предоставлять места для исполнения муниципальной функции в период проведения выездной проверки в служебном помещении по месту нахождения субъекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки в обособленном структурном подразделении (территориальном органе) субъекта контроля – в служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения (территориального органа);
9. обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, к помещениям и территориям;
10. выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;
11. своевременно и в полном объеме исполнять требования предписаний;
12. обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;
13. обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;
14. нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
	1. Компенсация затрат на исполнение муниципальной функции

Данная муниципальная функция является бесплатной для субъектов контроля.

1. Требования к порядку исполнения муниципальной функции
	1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции
		1. Место нахождения отдела финансов и его почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам исполнения муниципальной функции: 187600, Ленинградская область, Бокситогорский район, город Пикалево, ул. Речная, д.4, кабинет 1.18.
		2. График работы отдела финансов: понедельник– четверг 8.00–17.15, пятница 8.00–16.00. Выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы отдела финансов сокращается на 1 час. Обеденный перерыв: 13.00–14.00.
		3. Телефон отдела финансов для получения справок по входящей корреспонденции по вопросам исполнения муниципальной функции: (81366)4– 00– 66.
		4. Адрес электронной почты для направления в отдел финансов электронных обращений: pikkomfin@mail.ru, sektorvfk@mail.ru.
		5. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на сайте МО «Город Пикалево» www.pikadmin.ru*.*
		6. Заинтересованным лицам информация по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции, предоставляется по телефону, указанному в пункте 2.1.3.
		7. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются ведущим специалистом по внутреннему финансовому контролю ежедневно в рабочее время.
		8. При осуществлении консультирования по телефону ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю предоставляет информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции;

о принятом решении по конкретному письменному обращению;

о процедурах принятия документов, установленных Регламентом.

Иные вопросы, касающиеся порядка исполнения муниципальной функции, рассматриваются отделом финансов только на основании соответствующего письменного обращения.

При поступлении письменных обращений в отдел финансов ответ на обращение направляется посредством почтовой связи в адрес субъектов контроля в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

* + 1. На официальном сайте МО «Город Пикалево» www.pikadmin.ru. размещается следующая информация:
1. сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы отдела финансов;
2. текст настоящего Регламента с приложениями.
	1. Срок исполнения муниципальной функции

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий), необходимых для исполнения муниципальной функции:

1. срок подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней;
2. проведение контрольного мероприятия в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки – не более 30 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки не более чем на 10 рабочих дней – не более 40 рабочих дней;

проведение камеральной проверки – не более 20 рабочих дней, а при продлении срока проведения камеральной проверки не более чем на 10 рабочих дней – не более 30 рабочих дней;

1. оформление результатов проверки – не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия;
2. вручение (направление) акта проверки – в течение 3 рабочих дней со дня его подписания;
3. подготовка и представление материалов контрольного мероприятия главе администрации МО «Город Пикалево» – в срок не более 3 рабочих дней с момента подписания акта проверки;
4. принятие решения главой администрации МО «Город Пикалево» – в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта проверки с учетом возражений субъекта контроля (при наличии) и иных материалов контрольного мероприятия;
5. оформление распоряжения администрации МО «Город Пикалево» – в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта;
6. направление предписаний – в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.
	1. Основания и сроки приостановления и продления исполнения муниципальной функции
		1. Проведение выездной или камеральной проверки по решению главы администрации МО «Город Пикалево» приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:
		2. на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
		3. на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
		4. на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
		5. на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу отдела финансов в соответствии с [пунктом](#P103) 3.2.15 Регламента, но не более чем на 10 рабочих дней;
		6. на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица отдела финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается.

* + 1. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается главой администрации МО «Город Пикалево» в срок не более 2 рабочих дней:
		2. после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно [подпунктам «а»](#P120), «б» [2.3.1](#P121) Регламента;
		3. после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах «в»](#P122) – «[д» пункта](#P124) [2.3.1](#P121) Регламента;
		4. после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами](#P122) «в» – «[д» пункта](#P124) [2.3.1](#P121) Регламента.
		5. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы администрации МО «Город Пикалево».
		6. Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.
		7. Решение о продлении, приостановлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения ведущего специалиста по внутреннему финансовому контролю.
		8. Решение о продлении, приостановлении, возобновлении срока проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением администрации МО «Город Пикалево», в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения администрации МО «Город Пикалево» о продлении, приостановлении, возобновлении срока проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) ведущим специалистом по внутреннему финансовому контролю субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

1. Административные процедуры

В рамках исполнения муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

* + 1. подготовка и назначение контрольного мероприятия;
		2. проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов;
		3. реализация результатов проведения контрольного мероприятия;
		4. оформление и хранение материалов контрольного мероприятия.

Блок – схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Документы, передача которых предусмотрена настоящим Регламентом, вручаются представителю субъекта контроля под роспись, 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.

Критериями принятия решений в рамках административных процедур являются:

1. законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при проведении административных процедур и совершении должностными лицами административных действий;
2. степень обеспеченности отдела финансов ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
3. реальность сроков выполнения административных действий, составляющих содержание административной процедуры, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;
4. подтверждение факта выявленных нарушений материалами контрольного мероприятия;
5. невозможность получения объективных результатов контрольного мероприятия без получения дополнительных информации, документов и материалов.
	1. Подготовка и назначение контрольного мероприятия
		1. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения плановой проверки является план контрольных мероприятий отдела финансов, который утверждается распоряжением администрации МО «Город Пикалево» ежегодно до начала очередного финансового года.
		2. Основанием для начала административной процедуры подготовки и назначения внеплановой проверки является решение главы администрации МО «Город Пикалево», принятое:

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

в случае истечения срока исполнения, ранее выданного предписания;

в случае, предусмотренном [подпунктом «в» пункта 3.3.4](#P146) Регламента.

* + 1. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации МО «Город Пикалево» о назначении контрольного мероприятия.
		2. Внеплановые проверки назначаются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации для рассмотрения соответствующих обращений (поручений).
		3. Срок выполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия не может превышать 10 рабочих дней.
		4. Административная процедура подготовки и назначения контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:
1. издание распоряжения администрации МО «Город Пикалево» о назначении контрольного мероприятия;
2. оформление на основании распоряжения администрации МО «Город Пикалево» о назначении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия.
	* 1. Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия, является ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю.
		2. Ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю готовит проекты распоряжения администрации МО «Город Пикалево» о назначении контрольного мероприятия, удостоверения на проведение контрольного мероприятия.
		3. В распоряжении администрации МО «Город Пикалево» о назначении контрольного мероприятия указываются:

основание проведения контрольного мероприятия;

полное и сокращенное наименования либо фамилия, имя, отчество (при наличии) субъектов контроля; ОГРН, ИНН каждого субъекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

проверяемый период при последующем контроле;

дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;

состав контрольной группы с определением руководителя контрольной группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия;

должности, фамилии и инициалы эксперта, представителя экспертной организации, в случае их привлечения для участия в контрольном мероприятии.

* + 1. В качестве руководителя проверочной группы назначается ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю, наделенный правом составления протоколов об административных правонарушениях.
		2. В соответствии с распоряжением администрации МО «Город Пикалево» о назначении контрольного мероприятия разрабатывается программа контрольного мероприятия, в которой указываются наименование субъекта контроля, тема контрольного мероприятия, проверяемый период, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.
		3. Уведомление субъекта контроля о проведении контрольного мероприятия осуществляется отделом финансов в письменной форме до начала контрольного мероприятия по форме согласно приложению 2.

К письменному уведомлению прилагается список документов (при необходимости), которые субъект контроля обязан представить проверяющим в указанный в уведомлении срок.

* + 1. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:
1. состав проверочной группы с указанием ее руководителя, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию экспертах, представителях экспертной организации (в случае их привлечения);
2. реквизиты распоряжения администрации МО «Город Пикалево» о назначении контрольного мероприятия;
3. наименование контрольного мероприятия.
	* 1. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается главой администрации МО «Город Пикалево» и заверяется печатью администрации МО «Город Пикалево».

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия выписывается по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

* + 1. Результатами исполнения административной процедуры подготовки и назначения контрольного мероприятия являются:
1. утвержденное в установленном порядке распоряжение администрации МО «Город Пикалево» о назначении контрольного мероприятия;
2. оформленное в установленном порядке удостоверение на проведение контрольного мероприятия.
	1. Проведение контрольного мероприятия и оформление его результатов
		1. Основанием для начала административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов является утвержденное в рамках административной процедуры назначения и подготовки контрольного мероприятия распоряжение администрации МО «Город Пикалево» о назначении контрольного мероприятия.
		2. Проверки подразделяются на камеральные, выездные, встречные.
		3. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения отдела финансов.
		4. Выездные проверки проводятся по месту нахождения субъекта контроля и его обособленных подразделений.
		5. Административная процедура проведения контрольного мероприятия и оформления ее результатов предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:
		6. Проведение проверки в пределах следующих максимальных сроков:

проведение выездной проверки – не более 30 рабочих дней, а при продлении срока проведения выездной проверки не более чем на 10 рабочих дней – не более 40 рабочих дней;

проведение камеральной проверки – не более 20 рабочих дней, а при продлении срока проведения камеральной проверки не более чем на 10 рабочих дней – не более 30 рабочих дней;

оформление результатов проверки – не более 3 рабочих дней;

вручение (направление) акта проверки – в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

* + 1. Ответственными за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры проведения проверки и оформления ее результатов, являются должностные лица, указанные в распоряжении администрации МО «Город Пикалево» о назначении данной проверки.
		2. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления ее результатов является законность, объективность, эффективность, независимость, достоверность результатов и гласность при совершении должностными лицами административных действий.
		3. Результатом исполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления ее результатов является акт проверки и иные материалы проверки.
		4. Фиксация результата выполнения административной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления ее результатов осуществляется путем оформления в установленном порядке акта контрольного мероприятия на бумажном носителе, а также иных материалов контрольного мероприятия на бумажных и иных носителях информации.
		5. Акты проверок вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов 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.

Проведение камеральной проверки

* + 1. После подписания распоряжения администрации МО «Город Пикалево» о назначении камеральной проверки в адрес субъекта контроля и иных лиц направляется запрос о предоставлении документов и информации о субъекте контроля в порядке, установленном настоящим Регламентом.
		2. Запросы о представлении документов и информации вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов 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.
		3. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.
		4. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом «г» пункта 2.3.1](#P123) Регламента со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения администрации МО «Город Пикалево» о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 2.3.3 Регламента в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу отдела финансов по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [[подпунктом **«**г**»** пункта 2.3.1](#P123)](#P123) Регламента проверка возобновляется.

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

* + 1. В случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъектов контроля информации, документов и материалов по повторному запросу отдела финансов составляется акт по форме согласно приложению 4 к Регламенту.
		2. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу отдела финансов либо представления заведомо недостоверных документов и информации отдела финансов применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.
		3. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам отдела финансов, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, и иных документов и информации о субъекте контроля.
		4. В рамках камеральной проверки может быть проведена встречная проверка.
		5. При принятии решения о проведении встречной проверки учитываются следующие критерии:

а) законность и обоснованность проведения встречной проверки;

б) невозможность получения объективных результатов камеральной проверки без получения дополнительных информации, документов и материалов.

* + 1. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса отдела финансов в адрес субъекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки.
		2. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, проводившим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется представителю субъекта контроля.

* + 1. Субъекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Проведение выездной проверки

* + 1. Срок проведения выездной проверки исчисляется со дня предъявления удостоверения и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки. Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки является днем завершения осуществления контрольных действий в месте нахождения субъекта контроля.
		2. Доступ на территорию или в помещение субъекта контроля проверочной группы предоставляется при предъявлении ими удостоверения на проведение проверки и копии распоряжения администрации МО «Город Пикалево» о назначении выездной проверки.
		3. Если сотрудники субъекта контроля отказались допустить проверочную группу (проверяющего) на проверяемый субъект, руководитель проверочной группы (проверяющий) составляет акт по факту отказа в допуске на субъект контроля по форме согласно приложению 5 в двух экземплярах с указанием даты, времени, места, сведений о должностном лице, допустившем противоправные действия. Руководитель проверочной группы (проверяющий) сообщает об этом факте главе администрации МО «Город Пикалево», который принимает решение о дальнейшем проведении проверки.
		4. Глава администрации МО «Город Пикалево» может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы, но не более чем на 10 рабочих дней.
		5. Основанием продления срока выездной проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.
		6. Распоряжение администрации МО «Город Пикалево» о продлении срока проведения выездной проверки подготавливается отделом финансов и содержит основание и срок продления проведения проверки.
		7. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации МО «Город Пикалево» о продлении срока проведения выездной проверки копия распоряжения направляется (вручается) представителю субъекта контроля.
		8. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, составляется акт по форме согласно приложению 4 к Регламенту.
		9. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах. Форма акта изъятия приведена в приложении 6 к Регламенту.
		10. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверки вправе производить изъятие документов и материалов. Изъятие производится с использованием фото – и киносъемки, видеозаписи и иных средств фиксации. Должностные лица субъекта контроля вправе присутствовать при изъятии документов и материалов. Изъятые документы должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью субъекта контроля либо заверены подписью руководителя проверочной группы. Копия акта изъятия вручается (направляется) представителю субъекта контроля.
		11. Глава администрации МО «Город Пикалево» на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки может назначить проведение встречной проверки.
		12. Акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки.
		13. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности субъекта контроля оформляются соответствующими актами.

* + 1. Проведение выездной проверки может быть приостановлено главой администрации МО «Город Пикалево» на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы:

на период проведения встречной проверки;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов о предоставлении третьими лицами документов и(или) информации в отношении субъекта контроля;

при необходимости осуществления контрольных действий в отношении имущества и(или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля;

при отсутствии или ненадлежащем состоянии документов учета и отчетности у субъекта контроля;

в случае непредставления субъектом контроля документов и информации и(или) представления неполного комплекта запрашиваемых документов и информации, и(или) воспрепятствования проведению контрольных действий в ходе проверки, и(или) уклонения от контрольных действий в ходе проверки;

при наличии иных обстоятельств, в связи с которыми невозможно дальнейшее проведение проверки.

* + 1. На время приостановления проведения выездной проверки срок проведения контрольных действий по месту нахождения субъекта контроля прерывается, но не более чем на 30 рабочих дней.
		2. Ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки:

письменно извещает субъект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки.

Глава администрации МО «Город Пикалево» в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки.

Ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю информирует о возобновлении проведения выездной проверки субъект контроля.

* + 1. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.2.30 настоящего Регламента, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки, должностное лицо либо руководитель проверочной группы, проводившие проверку, подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю субъекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения субъекта контроля.
		2. Результаты выездной проверки оформляются актом, который должен быть подписан руководителем проверочной группы, а при необходимости и членами проверочной группы в срок не позднее 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.
		3. К акту выездной проверки помимо акта встречной проверки прилагаются изъятые предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото–, видео– и аудиоматериалы.
		4. Акт выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля. Дата вручения (направления) представителю субъекта контроля акта выездной проверки является днем окончания выездной проверки.
		5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения субъекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки.

Проведение встречных проверок

* + 1. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.
		2. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней.

* + 1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом (при проведении проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.
		2. По результатам встречной проверки предписания к субъекту встречной проверки не выдаются.
	1. Реализация результатов проведения контрольного мероприятия
		1. Основанием для начала административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является наличие оформленных в установленном порядке акта проверки в соответствии с типовой структурой акта (приложения 7, 8 к Регламенту) и иных материалов контрольного мероприятия.
		2. Административная процедура реализации результатов проведения контрольного мероприятия предусматривает следующие административные действия, продолжительность их выполнения:
1. подготовка и представление материалов контрольного мероприятия главе администрации МО «Город Пикалево» – в срок не более 3 рабочих дней с момента подписания акта проверки;
2. принятие решения главой администрации МО «Город Пикалево» – в течение 30 рабочих дней с даты подписания акта, оформленного по результатам выездной и камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной и камеральной проверки;
3. оформление распоряжения администрации МО «Город Пикалево» – в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта;
4. направление предписаний – в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.
	* 1. Ответственным за выполнение административных действий, составляющих содержание административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия, является ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю.
		2. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки глава администрации МО «Город Пикалево» принимает решение, которое оформляется распоряжением администрации МО «Город Пикалево» в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:
		3. о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе;
		4. об отсутствии оснований для выдачи предписания;
		5. о проведении внеплановой выездной проверки.
		6. Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения главой администрации МО «Город Пикалево» утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом либо руководителем проверочной группы, проводившими проверку.

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

* + 1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.3.4 Регламента.

Предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов 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.

* + 1. Ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю осуществляет контроль за исполнением субъектами контроля предписаний. В случае неисполнения предписания к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами МО «Город Пикалево».
		2. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий состава административных правонарушений ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю составляет протоколы об административных правонарушениях, осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и правовыми актами Ленинградской области об административных правонарушениях.
		3. Результатом исполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия является:
1. предписание (приложение 9 к Регламенту);
2. распоряжение администрации МО «Город Пикалево» о назначении выездной проверки.
	* 1. Фиксация результата выполнения административной процедуры реализации результатов проведения контрольного мероприятия осуществляется путем:
3. оформления в установленном порядке на бумажном носителе предписания;
4. оформления в установленном порядке на бумажном носителе распоряжения администрации МО «Город Пикалево» о назначении выездной проверки.
	1. Оформление и хранение материалов контрольного мероприятия
		1. Основанием для начала административного действия является реализация результатов контрольного мероприятия (получение информации по результатам контрольного мероприятия от субъекта контроля).
		2. Должностным лицом, ответственным за оформление материалов контрольного мероприятия, является ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю.
		3. Подшивка материалов контрольного мероприятия производится ведущим специалистом по внутреннему финансовому контролю в отдельное дело (папку) по каждой проверке. Материалы встречных проверок с удостоверением на проведение проверки и программой проверки подшиваются в одно дело с основным контрольным мероприятием.
		4. Материалы контрольного мероприятия подшиваются в дело в хронологическом порядке: удостоверение на проведение проверки, программа проверки, акт проверки с приложениями, акты встречных проверок с приложениями, акты проверок членов проверочной группы с приложениями, предписание. Листы дела нумеруются.
		5. Опись материалов контрольного мероприятия производится в соответствии с нумерацией листов дела. В описи указываются: порядковый номер документа, дата составления документа, заголовок документа, номера листов и примечание. Листы описи нумеруются отдельно от документов и к общему количеству листов не прибавляются.
		6. Титульный лист оформляется с указанием следующих сведений:

полное наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию;

после слова «Дело N» проставляется номер (индекс) дела по номенклатуре дел администрации МО «Город Пикалево» и номеру удостоверения на проведение проверки;

в заголовке - полное наименование субъекта контроля, тема контрольного мероприятия;

проверяемый период;

внизу титульного листа – населенный пункт и год, в котором формировалось дело.

* + 1. Информация по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц, предоставленная субъектом контроля, подшивается (вклеивается) в дело после описи материалов контрольного мероприятия.
		2. Готовые материалы контрольного мероприятия хранятся в отделе финансов, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
1. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции
	1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции, осуществляется главой администрации МО «Город Пикалево». Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Ленинградской области и Бокситогорского муниципального района.
	2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента. По результатам проверок даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.
	3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка проводится при поступлении обращения заявителя о нарушениях, допущенных при исполнении муниципальной функции, а также в случае поступления в администрацию МО «Город Пикалево» иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения.

Плановая проверка назначается в случае поступления в администрацию МО «Город Пикалево» в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при исполнении муниципальной функции, и признания доводов, изложенных в таких обращениях, обоснованными.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет глава администрации МО «Город Пикалево».

* 1. Ответственность должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальную функцию, за действия (бездействия) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
1. Порядок обжалования действий (бездействия) ответственных

должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении

муниципальной функции

* 1. Действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.
	2. Досудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб (обращений) на действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции:
		1. Заявитель вправе обратиться с жалобой (обращением) на действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции, к главе администрации МО «Город Пикалево» в устной или письменной форме.
		2. Предметом досудебного обжалования являются:

незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков исполнения муниципальной функции и т.п.);

бездействие должностных лиц (отказ от исполнения муниципальной функции);

решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.

* + 1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования обращения (жалобы).
		2. Жалоба должна содержать:
1. наименование органа, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя **–** юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица.

Заявителем к жалобе прилагаются документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя.

* + 1. Жалоба остается без рассмотрения, если будет установлено, что:
1. жалоба не подписана заявителем, либо не представлены оформленные в установленном порядке документы, подтверждающие полномочия на ее подписание;
2. в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ заявителю;
3. текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия (наименование юридического лица) и адрес поддаются прочтению;
4. до принятия решения по жалобе от заявителя поступило заявление об ее отзыве;
5. ранее подавалась жалоба по тем же основаниям, о чем сообщается заявителю;
6. если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается заявителю.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов с одновременным сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

* + 1. Жалоба (обращение) подлежит обязательной регистрации в администрацию МО «Город Пикалево» в течение 3 дней и должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня регистрации.

В случае обжалования отказа органа, должностного лица, исполняющего муниципальную функцию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

* + 1. Если в результате рассмотрения жалоба (обращение) признана обоснованной, ведущим специалистом по внутреннему финансовому контролю принимаются меры по устранению допущенных нарушений.
		2. Ответ на жалобу (обращение) направляется заявителю в пределах сроков, указанных в пункте 5.2.6 настоящего Регламента.
		3. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1. удовлетворение жалобы полностью или в части;
2. оставление жалобы без удовлетворения.
	* 1. Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы (в случае удовлетворения жалобы либо оставления жалобы без удовлетворения).
	1. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема в отделе финансов.
	2. Действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, принятые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Регламенту

Блок-схема исполнения муниципальной функции

План

контрольных мероприятий

отдела финансов

Решение

главы администрации

МО «Город Пикалево»

Издание распоряжения администрации МО «Город Пикалево»

о назначении проверки

Плановые

проверки

Внеплановые

проверки

Оформление удостоверения на проведение

проверки

Проведение проверки

Проверки:

- камеральные

- выездные

- встречные

Оформление результатов проверки

Вручение (направление) акта проверки

Реализация результатов проведения проверки

Предписание

Решение о проведении внеплановой выездной проверки

Оформление и хранение материалов проверки

Приложение 2 к Регламенту

Оформляется на бланке

## УВЕДОМЛЕНИЕ

*(при заполнении не печатается)*

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

*(должность, инициалы, фамилия,*

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

*руководителя Субъекта контроля)*

## Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 *(имя, отчество)*

Ведущий специалист по внутреннему финансовому контролю отдела финансов администрации МО «Город Пикалево» уведомляет Вас, что в соответствии с Порядком осуществления отделом финансов администрации МО «Город Пикалево» контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и пунктом \_\_\_ плана контрольных мероприятий на \_\_\_ год в

 *(наименование Субъекта контроля)*

будет проводиться

*(название проверки)*

Проверка будет проведена в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 *(должность, фамилия, имя, отчество проверяющего)*

или проверочной группой в составе \_\_\_\_\_\_ человек \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(фамилии, имена, отчества руководителя и членов Рабочей группы*)

В соответствии с пунктами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Порядка осуществления отделом финансов администрации МО «Город Пикалево» контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» прошу обеспечить необходимые условия для работы контрольного органа и подготовить ответы на прилагаемые вопросы.

 Приложение: 1. Программа проверки (копия) на \_\_\_л. в 1 экз.;

 2. Перечень вопросов на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости);

 3. Формы на \_\_\_ л. в 1 экз. (при необходимости).

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

Приложение 3 к Регламенту

Отдел финансов администрации МО «Город Пикалево»

*(наименование органа контроля)*

**УДОСТОВЕРЕНИЕ N \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Руководителю проверочной группы (работнику) отдела финансов администрации МО «Город Пикалево»

 *(наименование органа контроля)*

 *(фамилия, имя, отчество)*

поручается с 20 года приступить к проведению

 *(указать дату) (указать вид проверки)*

*(тема проверки)*

в

 (*наименование организации, учреждения, предприятия)*

за период

 *(указать период)*

Основание: распоряжение администрации МО «Город Пикалево»

 *(указать дату, номер распоряжения)*

Срок окончания проверки: 20 года

*(дата)*

|  |  |
| --- | --- |
| Состав проверочной группы: |  |
|  |  *(Ф.И.О.)* |
|  |  *(Ф.И.О.)* |
|  | *(Ф.И.О.)* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации МО «Город Пикалево»  |  |  |  |  |

 *(должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

 М.П.

Приложение 4 к Регламенту

АКТ

о непредставлении (несвоевременном предоставлении) информации, документов и материалов по запросу отдела финансов администрации

 *(наименование органа контроля)*

МО «Город Пикалево»

 *(наименование муниципального образования)*

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

*(место нахождения) (дата составления)*

|  |
| --- |
| Отделом финансов администрации МО «Город Пикалево» |
| *(наименование органа контроля)* |
| для проверки была запрошена |
| *(тема проверки)* |
| « » 20 г.  | информация по следующим вопросам: |
| *(дата)* |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Срок представления информации истекает | « » 20 г. |
|  | *(дата)* |
| К настоящему времени должностным лицом |  |
|  |
| *(наименование учреждения, организации)* |
|  |
|  |
| *(должность, Ф.И.О.)* |
|  |
| информация (не представлена, представлена не в полном объеме, представлена  |
| недостоверная информация, представлена с задержкой на дней) |
|  |
| Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю  |
| (вышестоящему должностному лицу) |
|  |
| *(наименование учреждения, организации)* |
|  |
| *(должность, Ф.И.О.)* |
|  |  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |  |
|  |
| Один экземпляр акта получил(а): |
|  |  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(Ф.И.О.)* |  |

Приложение 5 к Регламенту

АКТ

по факту отказа в допуске на проверяемый Субъект контроля

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

 *(населенный пункт)*

В соответствии с распоряжением администрации МО «Город Пикалево» № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. на основании плана контрольных мероприятий отдела финансов администрации МО «Город Пикалево» на 20\_\_\_г., утвержденного распоряжением администрации МО «Город Пикалево» № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Проверочной группой в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*(наименование темы проверки)*

 После предъявления удостоверения руководителю Субъекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование Субъекта контроля)*

 Проверочной группе отказано в допуске на проверяемый субъект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

*(наименование Субъекта)*

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен руководителю Субъекта контроля (или лицу, его замещающему)

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

*(должность, Ф.И.О. руководителя)*

Руководитель

проверочной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Один экземпляр получил(а) |  |  |  |  |  |  |

 *(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

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

 *(подпись руководителя (подпись руководителя*

 *проверочной группы) Субъекта контроля)*

Приложение 6 к Регламенту

АКТ

изъятия документов Субъекта контроля

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

 *(населенный пункт)*

В соответствии с распоряжением администрации МО «Город Пикалево» № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на основании плана контрольных мероприятий отдела финансов администрации МО «Город Пикалево» на 20\_\_ г., утвержденного распоряжением администрации МО «Город Пикалево» № \_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверочной группой в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

действующей на основании удостоверения № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., проводится контрольное мероприятие\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(наименование темы проверки)*

на субъекте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование Субъекта контроля)*

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Порядка осуществления отделом финансов администрации МО «Город Пикалево» контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» проверочной группой изъяты для проверки следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах.

Изъятие документов произведено в присутствии должностных лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность, инициалы, фамилия)*

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с копиями изъятых документов вручен (направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность, Ф.И.О. руководителя)*

Руководитель

проверочной группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Один экземпляр получил(а) |  |  |  |  |  |  |

 *(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

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

 *(подпись руководителя (подпись руководителя*

 *проверочной группы) Субъекта контроля)*

Приложение 7 к Регламенту

Типовая структура акта проверки

I. Вводная часть

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

*(наименование темы проверки)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *(населенный пункт)*

2. Проверочная группа в составе:

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

 *(должность, фамилия, имя, отчество)*

Члены проверочной группы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

3. Основание проведения проверки

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

*(дата и номер распоряжения)*

4. Основание назначения проверки

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

*(плановый характер, либо проведение по поручению)*

5. Проверяемый период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

6. Полное наименование Субъекта контроля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

7. Основные виды деятельности Субъекта контроля:

8. Срок проведения проверки с \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

9. Сведения об имеющемся в проверяемый период праве подписей документов:

Право первой подписи:

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право второй подписи:

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Сведения об органе, проводящим предыдущее контрольное мероприятие с указанием мер, принятых по устранению выявленных нарушений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

11. Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(в соответствии с мнением руководителя проверочной группы)*

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

II. Описательная часть (результат)

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

*(в соответствии с вопросами программы проверки)*

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

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III. Заключительная часть

1. Результат в разрезе видов финансовых нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Нецелевое использование бюджетных средств в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации

|  |  |
| --- | --- |
| КБК | Сумма(руб.) |
|  |  |
|  |  |
| Итого: |  |

2. Иные нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Руководитель проверочной группы

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

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

Члены проверочной группы

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

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

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

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

Руководитель Субъекта контроля

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

*(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Главный бухгалтер Субъекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Ознакомлен(а) и один экземпляр акта с приложениями на листах получил(а)

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

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

*(ссылка на наличие возражений и замечаний)*

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

 *(подпись руководителя (подпись руководителя*

 *проверочной группы) Субъекта контроля)*

Приложение 8 к Регламенту

Типовая структура

акта встречной проверки

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

*(наименование темы проверки)*

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

*(содержание вопросов, по которому проводилась встречная проверка)*

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. *(населенный пункт)*

I. Вводная часть

1. Основание проведения проверки

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

*(указывается дата и номер распоряжения)*

2. Встречная проверка проведена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность, фамилия, имя, отчество участников проверочной группы, проводивших проверку)*

3. Проверяемый период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Срок проведения встречной проверки с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

5. Сведения о субъекте встречного контроля:

Полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наличие правоустанавливающих документов для осуществления определенного вида деятельности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Право первой подписи:

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Право второй подписи:

Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(в соответствии с мнением членов проверочной группы, проводивших проверку)*

Кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе его проведения

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

II. Описательная часть (результат)

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

*(в соответствии с вопросами проверки)*

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

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

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III. Заключительная часть

1. Результат в разрезе видов финансовых нарушений:

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

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

Нецелевое использование бюджетных средств в разрезе кодов бюджетной классификации Российской Федерации:

|  |  |
| --- | --- |
| КБК | Сумма(руб.) |
|  |  |
|  |  |
| Итого: |  |

2. Иные нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Члены проверочной группы, проводившие

встречную проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(должность, фамилия, имя, отчество)*

Руководитель Субъекта контроля

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

 *(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

Главный бухгалтер Субъекта контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

Ознакомлен(а) и один экземпляр акта с приложениями на листах получил(а)

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

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

*(ссылка на наличие возражений и замечаний)*

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

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

 *(подпись руководителя (подпись руководителя*

 *проверочной группы) Субъекта контроля)*

Приложение 9 к Регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю  |
|  |  |
|  | *(наименование проверенной организации, учреждения, Ф.И.О.)* |
|  |
| ПРЕДПИСАНИЕ |
| На основании |
| *(указывается одно или несколько оснований)* |
| *(указать документы на право проводить проверку)* |
|  |
| проведена проверка  |
|  |
| *(наименование проверки)* |
|  |
| *(наименование предприятия, учреждения, организации)* |
|  |
| В результате проверки выявлено: |
|  |
|  |
| *(перечисление конкретных нарушений, выявленных в результате проведенного проверки)* |
| С учетом изложенного, на основании  |
| Вам предписывается: |
|  |
|  |
| *(предложения по возмещению причиненного ущерба, устранению выявленных недостатков, недопущению подобных случаев впредь, привлечению в ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, применению мер воздействия к проверяемому субъекту по выявленным нарушениям в соответствии с бюджетным законодательством)* |
|  |
| О выполнении настоящего предписания и принятых мерах проинформируйте отдел финансов администрации  |
| *(наименование органа контроля)* |
| МО «Город Пикалево» |
| *(наименование муниципального образования)* |

« » 20 \_\_\_\_ года

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