****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №**  \_**\_\_\_\_**\_\_

|  |
| --- |
| **О внесении изменения в постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 04.07.2018 № 271 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района контроля, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»** |

В связи с допущенными техническими ошибками и в целях приведения Порядка осуществления Финансовым управлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района контроля, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в соответствие с «Общими требованиями 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»» утвержденными Приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 № 14н, Администрация Усть-Большерецкого муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 04.07.2018 № 271 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района контроля, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», изложив Порядок осуществления Финансовым управлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района контроля, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования.
3. Аппарату Администрации Усть-Большерецкого муниципального района обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Финансового управления Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Глава Усть-Большерецкого

муниципального района К. Ю. Деникеев

Приложение к постановлению

Администрации Усть-Большерецкого

муниципального района

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

**Порядок**

**осуществления Финансовым управлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района контроля,**

**предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Порядок осуществления Финансовым управлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района контроля предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Порядок, Финансовое управление, Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ соответственно) определяет требования к осуществлению Финансовым управлением контроля, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.
   2. Деятельность Финансового управления по контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ (далее – деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
   3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.
   4. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:
2. руководитель Финансового управления;
3. заместитель руководителя Финансового управления – начальник отдела бюджетного планирования и анализа;
4. начальник контрольно-ревизионного отдела Финансового управления;
5. муниципальные служащие Усть-Большерецкого муниципального района, замещающие должности в контрольно-ревизионном отделе Финансового управления, на который возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового управления о назначении (проведении) контрольного мероприятия.
   1. Должностные лица, указанные в части 1.4. настоящего Порядка, обязаны:
6. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
7. проводить контрольные мероприятия в соответствии приказом Финансового управления;
8. ознакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля – заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, с копией приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольного мероприятия;
9. 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 течении 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления;
10. при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней, с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя (заместитель руководителя) Финансового управления.
    1. Должностные лица, указанные в части 1.4. настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ при осуществлении контрольных мероприятий имеют право:
11. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
12. при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового управления о проведении 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;
13. 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.
14. обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
    1. Все документы, составляемые должностными лицами Финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся.
    2. Запросы о предоставлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее – представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.
    3. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.
    4. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, которой оформляется в соответствии с частью 5.7 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с пунктом 1 части 5.7 настоящего Порядка.

* 1. Должностные лица, указанные в части 1.4. настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся планирование, назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

1. **Планирование контрольных мероприятий**
   1. Планирование деятельности по контролю осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на следующий календарный год, который утверждается приказом Финансового управления не позднее 31 декабря текущего календарного года.
   2. План контрольных мероприятий должен содержать наименование объекта контроля, ИНН, адрес места нахождения объекта контроля, проверяемый период, квартал проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.
   3. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносится изменение.
   4. Утвержденный ежегодный план контрольных мероприятий и вносимые в него изменения размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе, а также на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети «Интернет» не позднее 3 рабочих дней со дня их утверждения.
2. **Назначение контрольных мероприятий**
   1. Назначение контрольного мероприятия предусматривает следующие действия:
3. подготовка и издание приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия;
4. оформление на основании приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия служебного удостоверения на проведение контрольного мероприятия (Приложение № 1 к настоящему Порядку).
   1. Контрольные мероприятия проводятся должностным лицом (должностными лицами) Финансового управления на основании приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.
   2. Приказ Финансового управления о проведении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:
5. наименование субъекта контроля;
6. место нахождения субъекта контроля;
7. основание проведения контрольного мероприятия;
8. тему контрольного мероприятия;
9. состав проверочной группы или должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия;
10. срок проведения контрольного мероприятия;
11. перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;
12. место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
13. проверяемый период;
14. фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Финансового управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия.
    1. Изменения состава должностных лиц проверочной группы Финансового управления, а также замена должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом Финансового управления.
    2. Плановые проверки осуществляются на основании плана контрольных мероприятий.
    3. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.
    4. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления, принятого:
15. 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;
16. в случае истечения срока ранее выданного предписания;
17. в случае, предусмотренном пунктом 3 части 5.7.
18. **Проведение контрольных мероприятий**
    1. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом или проверочной группой Финансового управления.
    2. Выездная проверка проводится проверочной группой Финансового управления в составе не менее двух должностных лиц Финансового управления.
    3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления на основании документов и информации, предоставленных субъектом контроля по запросу Финансового управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.
    4. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Финансового управления.
    5. При проведении камеральной проверки одним должностным лицом либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Финансового управления в течении 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.
    6. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с частью 4.5 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с пунктом 4 части 4.13 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с частью 4.15 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Финансового управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом 4 части 4.13 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

* 1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.
  2. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.
  3. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

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

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

* 1. Срок проведения выездной проверки или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления.

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

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе 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.

* 1. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

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

* 1. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с частями 4.1 - 4.3, 4.7, 4.9 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

1. на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
2. на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
3. на период воспрепятствования проведения контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
4. на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Финансового управления в соответствии с частью 4.6 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;
5. на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольно мероприятия по причинам, не зависящих от должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.
   1. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:
6. после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно пунктам 1 и 2 части 4.13 настоящего Порядка;
7. после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в пунктах 3 – 5 части 4.13 настоящего Порядка;
8. после истечения срока приостановления проверки в соответствии с пунктами 3 – 5 части 4.13 настоящего Порядка.
   1. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом Финансового управления, в котором указывается основания продления срока проведения, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа Финансового управления о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

* 1. В случае не представления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Финансового управления в соответствии с пунктом 1 части 1.6 настоящего Порядка либо представление заведомо недостоверных документов и информации по запросу Финансового управления применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. **Оформление результатов контрольных мероприятий**
   1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Финансового управления (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной проверки или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

* 1. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).
  2. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, получаемые в ходе проведения контрольных мероприятий.
  3. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.
  4. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

* 1. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления.
  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 руководитель (заместитель руководителя) Финансового управления принимает решение, которое оформляется приказом Финансового управления в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

1. о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;
2. об отсутствии оснований для выдачи предписания;
3. о проведении внеплановой выездной или камеральной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа Финансового управления руководителем (заместителем руководителя) Финансового управления утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включается 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 Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившими проверку.

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

1. **Реализация результатов контрольных мероприятий.**
   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 пунктом 1 части 5.7 настоящего Порядка.
   2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.
   3. Должностное лицо Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

Приложение № 1

к Порядку осуществления Финансовым управлением

Администрации Усть-Большерецкого

муниципального района контроля,

предусмотренного частью 8 статьи 99

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд»

**администрация Усть-Большерецкого Муниципального района**

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ**

**на проведение контрольного мероприятия**

(Ф.И.О., должность членов рабочей группы)

направляются\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации, учреждения)

для проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

Срок проведения контрольного мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание проведения контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель

Финансового управления

Приложение № 2

к Порядку осуществления Финансовым управлением

Администрации Усть-Большерецкого

муниципального района контроля,

предусмотренного частью 8 статьи 99

Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд»

**администрация Усть-Большерецкого Муниципального района**

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**Отчет о результатах контрольного мероприятия**

**«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

(наименование контрольного мероприятия)

Основание для проведения контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цель (цели) контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(из программы контрольного мероприятия)

Предмет контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(из программы контрольного мероприятия)

Объект (объекты) контрольного мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование объекта (объектов) из программы контрольного мероприятия)

Проверяемый период деятельности:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Срок проведения контрольного мероприятия:с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты контрольного мероприятия (в разрезе вопросов программы контрольного мероприятия):

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

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

(приводится краткая информация об основных видах установленных нарушений и недостатков со ссылкой на статьи законов, пункты нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

Выводы:

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

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

(кратко формулируются основные итоги контрольного мероприятия с указанием выявленных ключевых проблем, причин имеющихся нарушений и недостатков, последствий, которые они могут повлечь за собой)

Предложения:

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

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

(формулируются предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, в адрес и проверенных организаций, в компетенции которых находится реализация указанных предложений, а также предложения по направлению по результатам контрольного мероприятия предписаний, информационных писем)

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (руководитель контрольного мероприятия) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись Ф.И.О. |