

**ПОРЯДОК**  
**осуществления контроля за соблюдением Федерального**  
**закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере**  
**закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных**  
**и муниципальных нужд» отделом внутреннего финансового**  
**контроля финансового управления администрации**  
**муниципального образования Калининский район**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями частями 8, 9, 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) и определяет порядок осуществления отделом внутреннего финансового контроля финансового управления администрации муниципального образования Калининский район (далее - ОВФК) полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок) в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Калининский район (далее - деятельность по контролю).

1.2. ОВФК осуществляет деятельность по контролю в сфере закупок в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования Калининский район в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным [законом](#) N 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Деятельность ОВФК по контролю в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется ОВФК в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее - объекты контроля).

1.5. Должностными лицами осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- а) руководитель финансового управления администрации муниципального образования Калининский район (далее – ФУ);
- б) заместитель руководителя ФУ, к компетенции которого относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;
- в) ОВФК, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий;
- г) иные муниципальные служащие ФУ, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) ФУ о назначении контрольного мероприятия.

## **2. Права и обязанности органа внутреннего финансового контроля и его должностных лиц, уполномоченных на осуществление деятельности по контролю**

2.1. ОВФК, а также его должностные лица, уполномоченные на осуществление деятельности по контролю, обязаны:

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности ОВФК;
- б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) финансового управления;
- в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) финансового управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной или камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы ОВФК, а также с результатами выездной или камеральной проверки;
- г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) ФУ;
- д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя (заместителя руководителя) ФУ.

2.2. ОВФК, а также его должностные лица, уполномоченные на осуществление деятельности по контролю, имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) ФУ о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

2.3. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия необходимости проверить (изучить) вопросы, требующие специальных знаний и навыков, к контрольному мероприятию могут привлекаться специалисты других структурных подразделений администрации муниципального образования Калининский район, обладающие специальными знаниями в соответствующей сфере.

2.4. Должностные лица ОВФК в течение одного рабочего дня с момента возникновения необходимости проверить (изучить) вопросы, не входящие в их компетенцию, представляют служебную записку на имя главы администрации муниципального образования Калининский район, в которой указывают перечень таких вопросов. Глава администрации принимает решение о привлечении соответствующих специалистов.

2.5. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностные лица ОВФК составляют акт о непредставлении (несвоевременном представлении) должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Форма акта о непредставлении документов установлена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

2.6. Должностные лица ОВФК несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе

осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **3. Порядок осуществления деятельности по контролю**

3.1. 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.

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

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

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

3.5. Срок представления объектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля.

3.6. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) ОВФК на основании распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) ФУ о назначении контрольного мероприятия.

Распорядительный документ руководителя (заместителя руководителя) ФУ о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица ОВФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы ОВФК (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов,

представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

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

Изменение состава должностных лиц проверочной группы ОВФК, а также замена должностного лица ОВФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) ФУ.

3.7. Объекту контроля направляется уведомление о проведении проверки, содержащее, в том числе, требование о подготовке объектом контроля документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления. Уведомление направляется любым способом, предусмотренным [пунктом 3.4.](#) настоящего Порядка и позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения проверки.

Форма [уведомления](#) о проведении контрольного мероприятия установлена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.8. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на календарный год, утверждаемым заместителем главы муниципального образования Калининский район, начальником финансового управления.

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

В срок до 15 декабря текущего года ОВФК формирует проект плана контрольных мероприятий (далее - План) на следующий календарный год.

План контрольных мероприятий на следующий календарный год утверждается заместителем главы муниципального образования Калининский район, начальником финансового управления в срок не позднее 25 декабря текущего года и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Калининский район.

При необходимости в план контрольных мероприятий могут вноситься изменения. Вносимые в план контрольных мероприятий изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации муниципального образования Калининский район.

При подготовке плана контрольных мероприятий учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия ОВФК (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- актуальность, существенность и значимость закупок, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий и (или) существенности объемов бюджетных

расходов, необходимых для совершения закупки.

3.9. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) ФУ, принятого:

а) 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;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 5.7. настоящего Порядка.

3.10. Результаты контрольных мероприятий оформляются актом.

3.11. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

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

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 5.7. настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 5.7. настоящего Порядка.

#### **4. Проведение контрольных мероприятий**

4.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой ОВФК.

4.2. Выездная проверка проводится проверочной группой ОВФК в составе не менее двух должностных лиц ОВФК.

4.3. Руководителем проверочной группы ОВФК назначается должностное лицо ОВФК, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

4.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу ОВФК.

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

4.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Порядка установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 4.14. настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 4.16. настоящего Порядка в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу ОВФК по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 4.14. настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

4.10. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

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

4.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) ФУ.

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

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта 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.

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

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

4.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Общими требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 4.1. – 4.4., 4.8., 4.10. настоящего Порядка

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

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

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

г) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу ОВФК в соответствии с пунктом 4.7. настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного



мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица ОВМФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы ОВФК, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 4.14. настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 4.4. настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 4.14. настоящего Порядка.

4.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) ФУ, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

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

4.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу ОВФК в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.2. настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации ОВФК применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

## **5. Оформление результатов контрольных мероприятий**

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

По результатам встречной проверки предписания объекту контроля не выдаются.

5.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом ОВФК (при проведении камеральной

проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы ОВФК (при проведении проверки проверочной группой).

Формы акта камеральной и выездной проверки установлены соответственно Приложением № 3 и № 4 к настоящему Порядку.

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

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

5.5. Объект 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 объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) ФУ.

5.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) ФУ принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) ФУ в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) ФУ руководителем (заместителем руководителя) ФУ 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 объекта контроля (при их наличии).

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

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

## **6. Реализация результатов контрольных мероприятий**

6.1. Предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 5.7. настоящего Порядка требований.

6.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения. Форма предписания установлена Приложением № 5 к настоящему Порядку.

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

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

Заместитель главы муниципального  
образования Калининский район,  
начальник финансового управления

О.В. Мостовая

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ (ВНЕПЛАНОВОЙ) ПРОВЕРКИ**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(указывается имя, отчество руководителя объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(указывается ОВФК, либо должностные лица ОВФК, уполномоченные на осуществление  
внутреннего муниципального финансового контроля)

\_\_\_\_\_  
(далее - ОВФК) уведомляет Вас о проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(наименование субъекта контроля)

Проверка проводится в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства о контрактной системе на основании распоряжения начальника финансового управления администрации муниципального образования Калининский район от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_.

Дата начала проверки: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Дата окончания проверки: "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Прошу Вас в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:

1. Представить должностному лицу ОВФК:

- сведения о лицах, ответственных за осуществление закупок (о контрактной службе, контрактном управляющем) в вверенном Вам учреждении (приказы о назначении на должность, должностные инструкции, документы, подтверждающие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок);

- реестр контрактов, заключенных в проверяемый период;

- документы по закупкам, находящимся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты, которые не заключены,

кроме закупок, размещаемых путем проведения открытых аукционов в электронной форме;

- документы, в том числе бухгалтерские, по осуществленным закупкам (контракты по которым заключены);

- реестр закупок, осуществленных без заключения контрактов.

2. Обеспечить условия для работы должностного лица ОВФК.

Руководитель ОВФК

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Копию уведомления получил:

\_\_\_\_\_ (дата, должность, фамилия, инициалы и подпись  
руководителя объекта контроля)

---

---

**АКТ  
О ФАКТЕ НЕПРЕДСТАВЛЕНИЯ  
(НЕСВОЕВРЕМЕННОГО ПРЕДСТАВЛЕНИЯ)  
ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ, МАТЕРИАЛОВ), ЗАПРОШЕННЫХ  
ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)**

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (дата)

Мною, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия руководителя проверочной (ревизионной) группы)

в присутствии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника(ов) ОВФК, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия представителя объекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, инициалы, фамилия руководителя проверочной (ревизионной) группы)

от \_\_\_\_\_ о представлении к \_\_\_\_\_ документов

\_\_\_\_\_ (дата, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (дата)

(информации, материалов) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документы, материалы, информация)

по состоянию на \_\_\_\_\_ руководителем (иным должностным

\_\_\_\_\_ (дата)

лицом \_\_\_\_\_

запрашиваемые документы (информация, материалы) \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ не представлены (представлены не в полном объеме): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (документы, материалы, информация)

Настоящий акт составил: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, дата, подпись, инициалы, фамилия руководителя)

---

---

проверочной (ревизионной) группы)

Копию акта получил:

(должность, дата, подпись, инициалы, фамилия лица проверяемого объекта)

**АКТ  
КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ**

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование объекта контроля)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (место составления)

Камеральная проверка проведена на основании распоряжения заместителя главы муниципального образования Калининский район, начальника финансового управления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с планом контрольных мероприятий, утвержденным на текущий год.

Тема камеральной проверки: \_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_

Камеральная проверка проведена проверочной группой в составе:

\_\_\_\_\_ (должности, фамилии, инициалы)

Срок проведения камеральной проверки, не включая периоды времени, не засчитываемые в срок ее проведения, составил \_\_\_\_\_ рабочих дней.

Проверка начата \_\_\_\_\_, окончена \_\_\_\_\_.  
(дата) (дата)

В ходе камеральной проверки исследовано:

\_\_\_\_\_ (указываются документы, материалы и иная информация (в том числе полученная в ходе встречных проверок и обследований))

Общие сведения о объекте контроля: <\*> \_\_\_\_\_

Настоящей проверкой установлено: \_\_\_\_\_

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу камеральной проверки, с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных



правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе проверки)

---

---

---

---

---

---

---

---

Обобщенная информация о результатах камеральной проверки:

---

---

---

---

---

---

---

---

(указывается обобщенная информация о результатах камеральной проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

---

---

---

---

---

---

---

---

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня получения акта.

Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту камеральной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)

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

(указываются должность, подпись, инициалы, фамилия)

---

---

---

---

---

---

---

---

<\*> Указываются сведения о проверенной организации, включающие: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН; сведения об учредителях (участниках) (при наличии); перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период; иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной группы, для полной характеристики проверенной организации.

**АКТ  
ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ**

\_\_\_\_\_ (полное и сокращенное наименование объекта проверки)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (место составления)

Выездная проверка (ревизия) проведен на основании распоряжения заместителя главы муниципального образования Калининский район, начальника финансового управления от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в соответствии с планом контрольных мероприятий, утвержденным на текущий год.

Тема выездной проверки: \_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Выездная проверка проведена проверочной группой в составе: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должности, фамилии, инициалы)

Срок проведения выездной проверки, не включая периоды ее приостановления, составил \_\_\_\_\_ рабочих дней с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Проведение выездной проверки приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на основании заместителя главы муниципального образования Калининский район, начальника финансового управления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)

Общие сведения о субъекте контроля: <\*> \_\_\_\_\_

Настоящей проверкой установлено: \_\_\_\_\_  
(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу выездной проверки (ревизии), с указанием документов (материалов), на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

---

---

---

---

---

---

Обобщенная информация о результатах выездной проверки (ревизии): \_\_\_\_\_

(указывается обобщенная информация о результатах выездной проверки ревизии), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

---

---

---

---

---

---

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня получения акта.

Приложение: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

(указываются документы, материалы, приобщаемые к акту выездной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)

Руководитель проверочной группы: \_\_\_\_\_  
(указываются должность, подпись, инициалы, фамилия)

-----  
<\*> Указываются сведения о проверенной организации, включающие: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН; сведения об учредителях (участниках) (при наличии); перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период; иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы, для полной характеристики проверенной организации.

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**ОБ УСТРАНЕНИИ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА**  
**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ**  
**АКТОВ О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,**  
**РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

---

(указывается ОВФК, либо должностные лица ОВФК, уполномоченные на осуществление  
внутреннего финансового контроля)

---

(далее - ОВФК), на основании части 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», Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Калининский район от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ и в соответствии с распоряжением заместителя главы муниципального образования Калининский район, начальника финансового управления от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, в период: с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_ отношении

---

(наименование объекта контроля)

---

проведена плановая (внеплановая) проверка за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Цель проверки: предупреждение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Проверка проведена должностным(ми) лицом(ми)  
ОВФК: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы)

---

В ходе проверки выявлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд: \_\_\_\_\_

Основание: акт проверки от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_.

ОВФК в соответствии с пунктом 3 части 27 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", Порядком осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Калининский район от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_ **предписывает** \_\_\_\_\_  
(наименование субъекта контроля)

1.

(указываются требования об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд)

Срок исполнения: до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2.

Срок исполнения: до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

О результатах исполнения настоящего предписания следует проинформировать ОВФК в срок до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (или не позднее дней с даты исполнения предписания) с предоставлением копий документов, подтверждающих исполнение.

Неисполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.5 Кодекса

Российской Федерации об административных правонарушениях.  
Настоящее предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

Руководитель ОВФК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Копию предписания получил: \_\_\_\_\_

(дата, должность, фамилия, инициалы и подпись  
руководителя объекта контроля)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

руководителя объекта контроля)