

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 30 » мая 2016г. № 578

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд

Во исполнение части 8, части 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»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок дляобеспечения муниципальных нужд Кунашакского муниципального района (прилагается).

2. Организацию исполнения возложить на Контрольное управление администрации Кунашакского муниципального (Абдрашитова А.Ж.).

3. Начальнику отдела аналитики и информационных технологий (Ватутин В.Р.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Кунашакского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района С.Н.Аминов

Утверждено

постановлением администрации

района

от 30 мая 2016г. № 578

**ПОРЯДОК**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд**

**1. Общие положения**

1. Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – Порядок) определяет полномочия администрации Кунашакского муниципального района по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных 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 – Закон о контрактной системе), а также порядок проведения контрольных мероприятий в рамках указанных полномочий.

2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3. Органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок дляобеспечения муниципальных нужд, является администрация Кунашакского муниципального района. Полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля осуществляются администрацией Кунашакского муниципального района в лице Контрольного управления администрации Кунашакского муниципального района (далее – Контрольный орган).

Должностными лицами Контрольного органа в отношении закупок, для обеспечения муниципальных нужд, являются:

* Руководитель Контрольного управления администрации Кунашакского муниципального района;
* ведущие специалисты Контрольного управления администрации Кунашакского муниципального района.

4. Контрольный орган осуществляет контроль в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного [статьей 19](consultantplus://offline/ref=858F38D8C32E9D685551146F4C4D0789B2CA15783F665E8DD1D5B404A4F1D59EF2F772F021D238A5y047D) Закона о контрактной системе;

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

7) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

5. Контроль в сфере закупок в рамках полномочий, предусмотренных частью 4 настоящего Порядка, осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета Кунашакского муниципального района в отношении расходов, связанных с осуществлением муниципальных закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Контроль в сфере закупок осуществляется Контрольным органом в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений Кунашакского муниципального района (далее - субъекты контроля).

**2. Требования к планированию деятельности по контролю**

7. Контрольный орган в отношении субъектов контроля осуществляет полномочия, предусмотренные частью 4 настоящего Порядка путем проведения плановых и внеплановых проверок.

8. Плановые проверки осуществляются на основе полугодового плана работы Контрольного органа.

Полугодовой план работы Контрольного органа утверждается распоряжением администрации Кунашакского муниципального района.

9. При необходимости в план проверок могут вноситься изменения.

Внесение изменений в план проверок допускается не менее чем за 10 рабочих дней с момента их размещения на официальном сайте администрации Кунашакского муниципального района www.kunashak.ru, в сети Интернет до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации Кунашакского муниципального района www.kunashak.ru в сети Интернет.

10. План проверок должен содержать следующие сведения:

* наименование Контрольного органа, осуществляющего проверку;
* наименование, ИНН, место нахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
* цель и основание проведения проверки;
* месяц начала проведения проверки.

11. Проверка, не включенная в план проверок, является внеплановой.

12. Проведение Контрольным органом внеплановой проверки осуществляется на основании приказа Контрольного органа.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

* истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;
* поручение главы Кунашакского муниципального района.

**3. Порядок организации и проведения контрольного мероприятия**

13. Контрольным органом осуществляются камеральные, выездные и встречные проверки (далее – проверка, контрольное мероприятие).

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Контрольного органа на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения субъекта контроля, в ходе которых определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

Проводимые проверки носят сплошной или выборочный характер.

Результаты проверки оформляются актом.

14. Перед проверкой должностными лицами Контрольного органа подготавливаются следующие документы:

* приказ о проведении проверки, утверждаемый руководителем Контрольного органа;
* уведомление о проведении проверки.

15. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

* наименование Контрольного органа, осуществляющего проверку;
* наименование субъекта контроля;
* перечень должностных лиц с указанием фамилии, имени, отчества и должности;
* цель и основание проведения проверки;
* дату начала и дату окончания проведения проверки.

16. На основании приказа о проведении проверки должностными лицами составляется уведомление о проведении проверки.

Контрольный орган при проведении проверок не менее чем за три рабочих дня до даты проведения проверки оповещает субъект контроля о предстоящей проверке уведомлением о проведении проверки (Приложение 1 к настоящему Порядку).

17. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок.

18. Проверка проводится должностными лицами, указанными в приказе о проведении проверки (далее - должностные лица).

19. Полномочия должностных лиц, направленных на проведение проверки, подтверждаются служебными удостоверениями.

20. Должностные лица обязаны:

* осуществлять проверку в строгом соответствии со сроками, указанными в приказе о проведении проверки;
* соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
* быть независимыми, принципиальными и объективными в оценке вскрываемых недостатков и нарушений, соблюдая при этом профессиональную этику;
* по мере необходимости докладывать руководителю Контрольного органа и (или) Главе района о выявленных фактах нарушений, об обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления субъектом контроля истребованных документов, пояснений и объяснений;
* документально обосновывать выявленные недостатки и нарушения, размер причиненного материального ущерба (в случае его наличия);
* при проверке документов, подтверждающих правомерность и достоверность финансово-хозяйственных операций, обеспечить их хранение, исключающее доступ к ним других лиц;
* обеспечивать достоверность материалов проверки и обоснованность изложенных в актах проверки выводов.

21. Должностные лица Контрольного органа в порядке, установленном законодательством РФ, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, в том числе объяснения в устной и письменной формах, необходимые для проведения проверки;

2) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы (в том числе с привлечением независимых экспертов) и другие мероприятия по контролю (в том числе инвентаризации материальных ценностей);

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного п.п. 1 - [3 ч. 8](consultantplus://offline/ref=3EF233050F3FA0BCE913076534F365ADFA880A5C551EA1B8E7A71BA1E11D0425EF66AD49977B7843i3n7I) ст. 99 Федерального закона № 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки;

4) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом РФ.

22. Должностные лица, указанные в пункте 18 настоящего Порядка, иные привлеченные для проведения контрольного мероприятия лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе и за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

23. Руководители субъектов контроля обязаны обеспечить должностным лицам возможность осуществления их прав и обязанностей, включая предоставление помещений, пригодных для проведения проверки (в случае их наличия), возможность беспрепятственного доступа во все производственные, складские и иные помещения.

24. Запросы о предоставлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, предписания вручаются представителю субъекта контроля либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующем о дате получения (вручения) адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

25. Срок предоставления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с момента получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее одного рабочего дня.

26. Субъекты контроля обязаны предоставлять в Контрольный орган по требованию такого органа документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предоставляются в подлиннике или их копии, заверенной субъектами контроля.

27. В соответствии с пунктом 3 статьи 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации непредоставление или несвоевременное предоставление субъектами контроля в органы муниципального финансового контроля по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления их полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их предоставление не в полном объеме или предоставление недостоверных: информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

28. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

29. Продолжительность проверки не должна превышать двадцать рабочих дней.

30. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований со значительным объемом работ, болезнью должностного лица руководителем Контрольного органа может быть продлен срок проведения проверки, но не более чем на тридцать рабочих дней.

31. При проведении проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Закона о контрактной системе. Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

32. В отношении каждого субъекта контроля плановые проверки Контрольным органом проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

33. По результатам проверки должностные лица составляют акт проверки.

В акте поверки не должны содержаться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц субъекта контроля, квалификация их намерений и целей. Объем акта проверки не ограничивается, но должностное лицо должно стремиться к разумной кратности изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы проверки.

34. Акт проверки должен содержать:

* наименование Контрольного органа;
* номер, дату и место составления акта;
* основание проведения проверки;
* проверяемый период и сроки проведения проверки;
* предмет проверки;
* должность, фамилия, имя, отчество должностного лица (состав группы должностных лиц и ее руководитель), проводившего плановую или внеплановую проверку;
* полное наименование, ИНН, адрес место нахождения субъекта контроля;
* обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностных лиц;
* нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица при принятии решения;
* выявленные факты нарушения законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, законодательства о бухгалтерском учете и отчетности (при наличии), оценка этих нарушений;
* выводы должностных лиц о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
* сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов (при их наличии).

Не допускается включение в акт проверки различного рода выводов, предложений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки.

Материалы проверки состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений (в случае их наличия) к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, копии документов, объяснения должностных и материально-ответственных лиц и т.п.).

35. Акт подписывается должностными лицами и согласовывается руководителем Контрольного органа (или лицом его замещающим).

36. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых направляется руководителю субъекта контроля с сопроводительным письмом для ознакомления и предоставления возражений (в случае их наличия).

Срок для ознакомления с результатами контрольного мероприятия и предоставления возражений (в случае их наличия) составляет не более 5 рабочих дней с момента получения субъектом контроля акта.

1. 37. После ознакомления с результатами контрольного мероприятия руководитель субъекта контроля направляет в Контрольный орган письменные возражения (при их наличии) в срок, установленный настоящим Порядком, которые приобщаются к материалам проверки.

Непредоставление письменных возражений или замечаний субъектом контроля в указанный срок означает их отсутствие.

38. В случае установления нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Контрольным органом в течение 3 рабочих дней с момента утверждения результатов контрольного мероприятия составляется и направляется субъекту контроля предписание в пределах установленных Порядком полномочий (Приложение 2 к настоящему Порядку). При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 4 настоящей статьи, указанные предписания выдаются до начала закупки.

39. Лицо, в отношении которого выдано принятое предписание об устранении нарушений законодательства, вправе направить Контрольному органу мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

40. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается руководителем Контрольного органа в течение пяти рабочих дней со дня поступления.

По результатам рассмотрения указанного ходатайства не позднее трех рабочих дней со дня его рассмотрения руководитель Контрольного органа (или лицо его замещающее) изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения, либо об отказе в его продлении.

41. По результатам проведения контрольного мероприятия (с момента утверждения акта) Контрольный орган обязан:

* при выявлении в результате проведения контрольным органом проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;
* при выявлении факта совершения указанными в пункте 6 настоящего Порядка лицами действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, относящегося к компетенции Контрольного органа, передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;
* при выявлении признаков административного правонарушения, не относящихся к компетенции Контрольного органа, передать информацию о выявленных обстоятельствах в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

**4. Заключительные положения**

42. Обжалование акта и (или) предписания Контрольного органа, предусмотренного настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

43. Информация о проведении контрольных мероприятий, об их результатах и выданных предписаниях размещается на официальном сайте администрации Кунашакского муниципального района www. www.kunashak.ru, в Интернете, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

в отношении закупок для обеспечения

муниципальных нужд

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Кому

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о проведении плановой/внеплановой проверки**

Контрольное управление администрации Кунашакского муниципального района уведомляет Вас, что в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование субъекта контроля)

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

в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата и номер распоряжения администрации)

должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

будет проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка.

(плановой/внеплановой)

Проверка будет проводиться по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цель проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Предмет проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата начала и окончания проведения проверки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проверяемый период:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сроки, в течение которых составляется акт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Документы и сведения, необходимые для осуществления проверки

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

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

Должностное лицо, составившее уведомление

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

(дата)

## Должностное лицо, получившее уведомление

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

в отношении закупок для обеспечения

муниципальных нужд

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Кому

**ПРЕДПИСАНИЕ**

**об устранении нарушений законодательства Российской Федерации**

**в сфере закупок**

На основании акта проверки (плановой/внеплановой) от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес субъекта контроля)

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

нарушено законодательство Российской Федерации в сфере закупок (указываются статьи): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ПРЕДПИСЫВАЕТ:**

Исполнить в обязательном порядке:

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

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

в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Об исполнении настоящего предписания сообщить в письменной форме и представить копии документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания, в управление финансового контроля администрации Кунашакского района по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Должностное лицо, составившее предписание

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

(дата)

## Должностное лицо, получившее предписание

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

(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

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

(дата)