УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Михайловского муниципального района от 18.03.2019 № 226-па

Порядок

осуществления отделом внутреннего муниципального

финансового контроля и контроля в сфере закупок полномочий по контролю в сфере закупок в Михайловском муниципальном районе

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок (далее - Порядок) определяет правила осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации Михайловского муниципального района (далее - Отдел финансового контроля), полномочий по контролю в сфере закупок в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе), Приказом Федерального казначейства Министерства финансов РФ от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

1.2. Деятельность Отдела финансового контроля (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

Должностными лицами Отдела финансового контроля, осуществляющими контроль в сфере закупок в финансово-бюджетной сфере, являются:

1. начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок;
2. главный специалист 1 разряда по финансовому контролю отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий год, который утверждается главой администрации Михайловского муниципального района.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения главы администрации Михайловского муниципального района, (далее - распоряжения), принятого:

1. в связи с поступлением обращений (поручений) правоохранительных органов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций, депутатских запросов, поручением главы;
2. 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;
3. в связи с истечением срока исполнения представления (предписания), ранее выданного объекту контроля.
4. по результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки решения главы администрации Михайловского муниципального района о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии), в соответствии с абзацем пятым подпункта 5.8.9 Порядка.

1.6. Должностные лица Отдела финансового контроля имеют право:

1.6.1. Запрашивать у объектов контроля и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

1.6.2. При осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольных мероприятий посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

1.6.3. Выдавать (направлять) акты, заключения, представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.6.4. Направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

1.6.5. Осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.6.6. По решению главы администрации передавать в Управление правового обеспечения результаты контрольных мероприятий в случаях выявления нарушений законодательства о закупках и иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу закупок для подготовки исковых заявлений о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.7. Должностные лица Отдела финансового контроля обязаны:

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

1.7.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

1.7.3. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком, знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения на проведение проверки, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

1.7.4. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению главы администрации Михайловского муниципального района.

1.7.5. При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах или фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению главы администрации Михайловского муниципального района.

1.8. Ответственность должностных лиц отдела финансового контроля:

1.8.1. В случае выявления нарушения положений настоящего Порядка, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению внутреннего муниципального финансового контроля, ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля, должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Во время проведения проверок объект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

1.9.1 не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Отдела финансового контроля на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

1.9.2 по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые Отделу финансового контроля при проведении проверки;

1.9.3 обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Отдела финансового контроля, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения выездной проверки средства и оборудование.

1.10. Должностные лица объектов контроля имеют следующие права:

1.10.1. Присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

1.10.2. Знакомиться с распоряжениями на проведение контрольных мероприятий, программами их проведений, актами проверок (ревизий), заключений, подготовленных по результатам проведения контрольных мероприятий, проведенных должностными лицами отдела финансового контроля;

1.10.3. Подавать письменные пояснения и возражения на акты контрольных мероприятий;

1.10.4. Обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Отдела финансового контроля в порядке, установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами и настоящим Порядком;

1.10.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**2.** **Полномочия отдела внутреннего муниципального финансового**

**контроля и контроля в сфере закупок по осуществлению**

**контроля в сфере закупок для обеспечения**

**муниципальных нужд**

2.1. Отдел финансового контроля осуществляет контроль в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения районного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## 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 от 5 апреля 1913 года № 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 октября 2015 года № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются:

1. отчет о результатах выездной или камеральной проверки соблюдения законодательства о закупках, в который включаются все отражённые в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтверждённые после рассмотрения возражений объекта контроля (при их наличии). Отчёт составляется начальником Отдела финансового контроля, утверждается главой администрации Михайловского муниципального района и приобщается к материалам проверки;
2. предписание, выданное объекту контроля в соответствии с подпунктом «а» подпункта 5.8.9 и подпунктом «а» подпункта 5.9.18 Порядка по результатам контрольных мероприятий соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

2.2. Объектами контроля в сфере закупок являются муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их членов, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные учреждения, специализированные организации, операторы электронных площадок осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

2.3. Отдел финансового контроля осуществляет контроль в отношении:

1. соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ и обоснованности закупок;
2. соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ;
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.

**3. Контрольная деятельность отдела финансового контроля**

3.1. Методами контроля, осуществляемыми отделом финансового контроля, являются проверки, ревизии и обследования.

3.1.1. Проверка — это совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

3.1.2. Ревизия - это комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.1.3. Обследование — это анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

3.2. Отдел финансового контроля осуществляет контроль в форме плановых и внеплановых проверок, в виде выездных и камеральных, а также встречных проверок.

3.3. В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

3.4. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) принимается начальником отдела финансового контроля и оформляется распоряжением главы администрации Михайловского муниципального района.

Обследования также могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий по решению начальника отдела финансового контроля.

3.5. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

3.5.1. Основанием назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольных мероприятий Отдела финансового контроля в текущем календарном году, составленный по [форме](#P340), согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и утвержденный главой администрации Михайловского муниципального района.

3.5.2. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

- поручения главы администрации Михайловского муниципального района;

- обращение правоохранительных органов;

- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

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

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

3.7. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее трех календарных дней.

3.8. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке, в течение пяти дней со дня получения постановления о контрольном мероприятии и предоставляются в отдел финансового контроля.

3.9. По фактам непредоставления объектом контроля документов и информации или предоставления неполного комплекта документов и информации по запросу Отдела финансового контроля, воспрепятствования проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия, должностное лицо Отдела финансового контроля, осуществляющее контрольное мероприятие, составляет акт в соответствии с [формой](#P397) согласно приложению № 2 к настоящему Порядку для направления главе администрации Михайловского муниципального района, а также в случае проведения проверки по обращению правоохранительных органов, в орган, по поручению которого осуществлялась проверка.

В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Отдела финансового контроля в соответствии с подпунктом 1.6.1 пункта 1.6 раздела 1 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Отделом финансового контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.10. Документы, составляемые и получаемые должностными лицами Отдела финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном для Отдела финансового контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.10.1. При осуществлении контроля в сфере закупок Отделом финансового контроля используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ (далее - единая информационная система в сфере закупок).

Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется в целях планирования контрольной деятельности, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий.

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

4.1. Составление плана контрольных мероприятий Отдела финансового контроля осуществляется с соблюдением следующих условий:

4.1.1. Обеспечение равномерности нагрузки на участников контрольных мероприятий;

4.1.2. Выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

4.2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

4.2.1. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемы бюджетных расходов;

4.2.2. Оценка состояния внутреннего финансового контроля в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Отделом финансового контроля анализа осуществления главными распорядителями средств районного бюджета внутреннего финансового контроля.

4.2.3. Длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (если период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

4.2.4. Информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

4.4. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены Отделом финансового контроля.

4.5. При составлении Плана контрольной деятельности мероприятий периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается начальником Отдела финансового контроля, исходя из организационных, кадровых ресурсов Отдела финансового контроля, но не чаще одного раза в год.

4.6. В Плане контрольной деятельности указываются:

1. наименование контрольного мероприятия;
2. наименование объекта контроля;
3. форма контрольного мероприятия;
4. проверяемый период;
5. дата (месяц) проведения контрольных мероприятий.

4.7. План контрольной деятельности утверждается главой администрации Михайловского муниципального района до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

Внесение изменений в План контрольной деятельности осуществляется:

1. на основании предложений Отдела финансового контроля, о проведении дополнительных контрольных мероприятий, удовлетворяющих критериям отбора, установленным [п. п. 4.2.1](#P177) - [4.2.4](#P180) настоящего Порядка;
2. в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия, в связи с ликвидацией или реорганизацией объекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения в План контрольной деятельности утверждаются главой администрации Михайловского муниципального района.

**5. Требования к проведению контрольных мероприятий**

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

5.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы администрации Михайловского муниципального района о его назначении, в котором указывается:

1. наименование объекта контроля;
2. место нахождения объекта контроля;
3. место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
4. проверяемый период;
5. основание проведения контрольного мероприятия;
6. тема контрольного мероприятия;
7. форма контрольного мероприятия;
8. перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;
9. состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
10. срок проведения контрольного мероприятия.

5.3. На основании распоряжения администрации Михайловского муниципального района о назначении контрольного мероприятия:

5.3.1. Оформляется удостоверение на проведение контрольного мероприятия в соответствии с [формой](#P460), согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, и регистрируется в журнале регистрации удостоверений по [форме](#P508), согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

5.3.2. Составляется программа контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия должна содержать:

1. наименование объекта (объектов) контроля;
2. форму контрольного мероприятия (вид внутреннего муниципального финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
3. перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок, информации о состоянии системы финансового управления (финансового менеджмента) и внутреннего финансового контроля.

Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается начальником Отдела финансового контроля.

5.3.3. Замена должностного лица, участвующего в проверке, оформляется распоряжением главы администрации Михайловского муниципального района.

5.4. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой администрации Михайловского муниципального района на основании мотивированного обращения начальника Отдела финансового контроля в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

## на период проведения встречной проверки и (или) обследования, но не более чем на 20 рабочих дней;

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

## при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчётности;

## в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

## на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Отдела финансового контроля в соответствии с четвёртым абзацем подпункта 5.8.3 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

## на период исполнения запросов, направленных в компетентные органы;

## на период невозможности исполнения должностным лицом, осуществляющим контрольное мероприятие, своих должностных обязанностей по объективным (не зависящим от него) обстоятельствам;

## при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

## при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц, осуществляющих проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы, но не более чем на 20 рабочих дней.

5.5. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в срок не более 2 рабочих дней:

## после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пп.5.4 Порядка;

## после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в», «г», «д», «и» пп.5.4 Порядка;

## после истечения срока приостановления проверки в соответствие с подпунктами «в» - «и» пп.5.4 Порядка.

## 5.6. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой администрации Михайловского муниципального района на основании мотивированного обращения начальника Отдела финансового контроля и оформляется распоряжением, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

## Копия распоряжения о продлении срока проведения контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

5.7. Порядок проведения обследования:

5.7.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля, которое оформляется распоряжением администрации Михайловского муниципального района.

5.7.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

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

5.7.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение в двух экземплярах, не позднее последнего дня срока проведения обследования, которое подписывается должностным лицом Отдела финансового контроля, проводящим контрольное мероприятие. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

5.7.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой администрации Михайловского муниципального района в течение 20 рабочих дней со дня подписания заключения.

5.7.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава администрации Михайловского муниципального района может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

5.8. Порядок проведения камеральной проверки:

5.8.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела финансового контроля, на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных объектом контроля по запросам Отдела финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

5.8.2. Камеральная проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок проводится должностными лицами или одним должностным лицом Отдела финансового контроля и не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу Отдела финансового контроля.

5.8.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Отдела финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

При проведении камеральной проверки Отделом финансового контроля проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Отдела финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

## В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации установлено, что объектом контроля не в полном объёме представлены документы и информация по запросу Отдела финансового контроля, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствие с подпунктом «г» пункта 5.4 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

## Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о предоставлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

## В случае непредоставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Отдела финансового контроля по истечении срока приостановления проверка возобновляется.

При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, либо предоставлении заведомо недостоверных документов и информации, по запросу Отдела финансового контроля при проведении камеральной проверки составляется акт утверждённой формы в соответствии с пунктом 3.9. Порядка и применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

## Срок проведения камеральной проверки может быть продлён не более чем на 10 рабочих дней. Решение о продлении срока камеральной проверки принимается главой администрации Михайловского муниципального района на основании мотивированного обращения начальника Отдела финансового контроля, в соответствии с пунктом 5.6 настоящего Порядка

## Основанием продления срока камеральной проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, а также законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ними нормативных правовых (правовых) актов, требующих дополнительного изучения.

5.8.4. При проведении камеральной проверки могут быть проведены встречные проверки и обследования.

5.8.5. По результатам камеральной проверки соблюдения законодательства о закупках в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днём окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручён (направлен) представителю объекта контроля, либо направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

5.8.6. Датой окончания камеральной проверки считается день получения акта камеральной проверки, подписанного представителем объекта контроля.

5.8.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

5.8.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации Михайловского муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта.

5.8.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава администрации Михайловского муниципального района принимает решение:

- о направлении объекту контроля представления и (или) предписания, в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения;

- о направлении в управление финансов уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- о выдаче справки об отсутствии оснований для направления предписания и (или) представления и (или) применения бюджетных мер принуждения;

- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

5.9. Порядок проведения выездной проверки.

5.9.1. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

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

5.9.3. Глава администрации Михайловского муниципального района может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения начальника Отдела финансового контроля не более чем на 10 рабочих дней.

5.9.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие, составляет акт по [форме](#P397), согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Отдела финансового контроля в соответствии с подпунктом 1.6.1 пункта 1.6 раздела 1 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Отделом финансового контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.9.5. Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению, должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие, обязано самостоятельно, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, составившим промежуточный акт выездной проверки (ревизии), а также представителем объекта контроля. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие, изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Акт изъятия документов составляется по [форме](#P554), согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку и акт опечатывания кассы составляется по [форме](#P621), согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

5.9.6. На основании мотивированного обращения начальника Отдела финансового контроля глава администрации Михайловского муниципального района может назначить:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки;

- проведение экспертизы.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц Отдела финансового контроля информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

5.9.7. Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

5.9.8. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц 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.

5.9.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено в соответствии с п. 5.4 настоящего Порядка.

5.9.10. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

5.9.11. Начальник Отдела финансового контроля, после принятия главой администрации Михайловского муниципального района решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение трех рабочих дней со дня его принятия:

- письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

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

5.9.12. Начальник Отдела финансового контроля после получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) направляет главе администрации Михайловского муниципального района обращение о принятии решения о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

## Решение о возобновлении проведения выездной проверки принимается главой администрации Михайловского муниципального района на основании мотивированного обращения начальника Отдела финансового контроля, в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Порядка и оформляется распоряжением в соответствии с пунктом 5.6 Порядка.

5.9.13. После окончания контрольных действий, предусмотренных подпунктом 5.9.8 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие, подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки (ревизии).

5.9.14. По результатам выездной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днём окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручён (направлен) представителю объекта контроля, либо направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

5.9.15. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото -, видео - и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.9.16. 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 прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

В случае отказа представителя объекта контроля получить акт выездной проверки (ревизии), должностное лицо, осуществляющее контрольное мероприятие, на последней странице акта делает запись об отказе указанного лица от получения акта, при этом акт выездной проверки (ревизии) направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

В этом случае, датой окончания выездной проверки (ревизии) считается день направления объекту контроля акта выездной проверки (ревизии). Документ, подтверждающий факт направления акта выездной проверки (ревизии) объекту контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.9.17. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой администрации Михайловского муниципального района в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта.

5.9.18. По результатам контрольного мероприятия, в случаях установления нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, глава администрации Михайловского муниципального района принимает решение о применении мер к объекту контроля в следующих формах:

1. о выдаче обязательного для исполнения предписания и (или) представления в случаях, установленных Федеральным законом, в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения;
2. о направлении в Управление финансов уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
3. о выдаче справки об отсутствии оснований для направления предписания и (или) представления и (или) применения бюджетных мер принуждения.

5.10. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий.

5.10.1. По результатам рассмотрения акта контрольного мероприятия Отдел финансового контроля направляет объекту контроля:

- Представления, содержащие обязательную для рассмотрения в установленные в них сроки или, если срок не указан, в течение 30 (тридцати) дней со дня получения представления информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета;

Представления оформляются в соответствии с [формой](#P692), согласно приложению № 7 к настоящему Порядку.

- Предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию.

Предписания оформляются в соответствии с [формой](#P768), согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

- Уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению, обязательные к рассмотрению финансовым органом;

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения оформляются в соответствии с [формой](#P841), согласно приложению № 9 к настоящему Порядку.

- Справку об отсутствии оснований для направления предписания, представления и применения бюджетных мер принуждения в соответствии с формой, согласно Приложению № 10 к настоящему Порядку.

5.10.2. В случае неисполнения выданного представления (предписания) по результатам контрольных мероприятий, начальник Отдела финансового контроля применяет к не исполнившему такое представление (предписание) лицу меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. В случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданных представлений (предписаний) по результатам назначенной проверки, глава администрации Михайловского муниципального района может принять решение о назначении внеплановой выездной проверки.

В случае неисполнения предписания в части возмещения ущерба, причиненного Михайловскому муниципальному району нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, Отдел финансового контроля по решению главы администрации направляет в управление правового обеспечения материалы для подготовки искового заявления о возмещении ущерба, причиненного Михайловскому муниципальному району, в арбитражный суд.

При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава административных правонарушений, предусмотренных статьями 5.21, 15.1, 15.11, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 20, частью 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6, 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностные лица возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и составляют протокол по форме согласно [приложению № 11](#P976) к настоящему Порядку.

5.11. В случае выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава уголовного преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

5.12. Предписания по результатам контрольных мероприятий могут быть обжалованы в арбитражном суде в течение трех месяцев со дня выдачи предписания в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в течение трех рабочих дней с даты направления предписания, Отдел финансового контроля размещает это предписание в единой информационной системе в сфере закупок, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.13. Информация, поступившая в орган внутреннего муниципального финансового контроля, о принятии мер объектом контроля по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранения объектом контроля выявленных нарушений приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Отдел финансового контроля обеспечивает контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектом контроля выявленных нарушений.

Приложение № 1

к Порядку осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок полномочий по контролю в сфере закупок в Михайловском муниципальном районе

УТВЕРЖДАЮ

Глава Михайловского муниципального района -

Глава администрации района

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ПЛАН КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

ОТДЕЛА ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

И КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК АДМИНИСТРАЦИИ

МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ГОД

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование контрольного мероприятия | Наименование объекта контроля | Форма контрольного мероприятия | Проверяемый период | Дата (месяц) проведения контрольных мероприятий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела внутреннего

муниципального финансового

контроля и контроля в сфере закупок

администрации Михайловского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Порядку осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок полномочий по контролю в сфере закупок в Михайловском муниципальном районе

Администрация Михайловского муниципального района Приморского края

Отдел внутреннего муниципального финансового контроля

и контроля в сфере закупок

 АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (населенный пункт)

 В соответствии с Планом работы Отдела внутреннего муниципального

финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации Михайловского

муниципального района на \_\_\_\_\_\_\_ год

(пункт \_\_\_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование контрольного мероприятия)

 Должностными лицами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия, должность, инициалы

 и фамилии лиц)

созданы препятствия должностным лицам, уполномоченным на проведение

контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, инициалы и фамилии уполномоченных лиц)

в проведении указанного контрольного мероприятия, выразившиеся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются конкретные факты создания препятствий для проведения

 мероприятия - отказ в допуске на объект, непредставление информации

 и другие)

 Это является нарушением [пункта 1.6](#P67) Порядка осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок полномочий по контролю в сфере закупок в Михайловском муниципальном районе, утвержденного постановлением администрации Михайловского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вручен

(или направлен) для ознакомления

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

 (должностное лицо проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Должностное лицо,

уполномоченное на проведение

контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) подпись инициалы и фамилия

Приложение № 3

к Порядку осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок полномочий по контролю в сфере закупок в Михайловском муниципальном районе

 УДОСТОВЕРЕНИЕ N \_\_\_

 от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 на проведение контрольного мероприятия

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

 (наименование органа назначившего контрольное мероприятие)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия)

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

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

 (кому поручается провести контрольное мероприятие)

Поручается провести контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование контрольного мероприятия)

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контроля)

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

с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Начальник отдела внутреннего муниципального

финансового контроля и контроля в

сфере закупок администрации

Михайловского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (Ф.И.О.) (подпись лица, получившего документ) (дата)

Приложение № 4

к Порядку осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок полномочий по контролю в сфере закупок в Михайловском муниципальном районе

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПРОВЕДЕНИИ

КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

|  |  |
| --- | --- |
| Удостоверение на проведение контрольного мероприятия к распоряжению | Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия |
| N | дата |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение № 5

к Порядку осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок полномочий по контролю в сфере закупок в Михайловском муниципальном районе

Администрация Михайловского муниципального района Приморского края

Отдел внутреннего муниципального финансового контроля

и контроля в сфере закупок

 АКТ

 изъятия документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (населенный пункт)

 В соответствии с Планом работы Отдела внутреннего муниципального

финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации Михайловского

муниципального района на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год проводится контрольное

мероприятие

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

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

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

 В соответствии с [пунктом 5.9.5](#P248) Порядка осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок полномочий по контролю в сфере закупок в Михайловском муниципальном районе, утвержденного постановлением администрации Михайловского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия изъяты для проверки следующие документы:

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

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

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

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

 (наименование объекта контрольного мероприятия, должность,

 фамилия и инициалы)

 Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с

копиями изъятых документов вручен (или направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Должностное лицо,

уполномоченное на проведение

контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) подпись инициалы и фамилия

Приложение № 6

к Порядку осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок полномочий по контролю в сфере закупок в Михайловском муниципальном районе

Администрация Михайловского муниципального района Приморского края

Отдел внутреннего муниципального финансового контроля

и контроля в сфере закупок

 АКТ

 по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений,

 складов и архивов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (населенный пункт)

 В соответствии с Планом работы Отдела внутреннего муниципального

финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации Михайловского

муниципального района на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

(пункт \_\_\_\_\_\_\_\_) проводится контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

В соответствии с [пунктом 5.9.5](#P248) Порядка осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок полномочий по контролю в сфере закупок в Михайловском муниципальном районе, утвержденного постановлением администрации Михайловского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, опечатаны:

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

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

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

 (перечень опечатанных документов)

 Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, один из которых вместе с

копиями изъятых документов вручен (или направлен) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность, наименование проверяемого объекта, фамилия и инициалы)

Должностное лицо,

уполномоченное на проведение

контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) подпись инициалы и фамилия

Один экземпляр акта получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) подпись инициалы и фамилия

Приложение № 7

к Порядку осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок полномочий по контролю в сфере закупок в Михайловском муниципальном районе

 Герб

 Михайловского района

 АДМИНИСТРАЦИЯ Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МИХАЙЛОВСКОГО

 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (объекта контроля)

ул. Красноармейская, 16, с. Михайловка, 692651

Телефон: (42346) 2-39-56, факс: (42346)2-34-37

E-mail: priemnaya@mikhprim.ru

ОКПО 04020614, ОГРН 1022500859490

ИНН/КПП 2520006316/252001001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

по устранению выявленных нарушений

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основание проведения контрольного мероприятия - план контрольных мероприятий, обращение (поручение, требования) о внеплановой проверке)

проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объектов контрольного мероприятия)

по результатам которого выявлены следующие нарушения и недостатки:

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

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

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленных в результате контрольного мероприятия и зафиксированных в актах по результатам проверки, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены)

С учетом изложенного, на основании ст. 269.2, 270.2 Бюджетного Кодекса РФ на основании Положения об отделе внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации Михайловского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Михайловского муниципального района от 05.06.2014 № 669-па и Порядка осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок полномочий по контролю в сфере закупок в Михайловском муниципальном районе, утвержденного постановлением администрации Михайловского муниципального района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и Административного регламента исполнения муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок в финансово-бюджетной сфере в Михайловском муниципальном районе, утверждённого постановлением администрации Михайловского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование адресата)

предлагается следующее:

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

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

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо проинформировать Отдел внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации Михайловского муниципального района до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (или в течение \_\_\_ дней со дня его получения).

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

Глава администрации

Михайловского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8

к Порядку осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок полномочий по контролю в сфере закупок в Михайловском муниципальном районе

 Герб

 Михайловского района

 АДМИНИСТРАЦИЯ Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МИХАЙЛОВСКОГО

 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (объекта контроля)

ул. Красноармейская, 16, с. Михайловка, 692651

Телефон: (42346) 2-39-56, факс: (42346)2-34-37

E-mail: priemnaya@mikhprim.ru

ОКПО 04020614, ОГРН 1022500859490

ИНН/КПП 2520006316/252001001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основание проведения контрольного мероприятия - план контрольных мероприятий, обращение (поручение, требования) о внеплановой проверке)

проведено контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объектов контрольного мероприятия)

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения, нанесшие ущерб бюджету Михайловского муниципального района:

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

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

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

С учетом изложенного, на основании ст. 269.2, 270.2 Бюджетного Кодекса РФ на основании Положения об отделе внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации Михайловского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Михайловского муниципального района от 05.06.2014 № 669-па и Порядка осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок полномочий по контролю в сфере закупок в Михайловском муниципальном районе, утвержденного постановлением администрации Михайловского муниципального района от \_\_\_\_ № \_\_\_ и Административного регламента исполнения муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок в финансово-бюджетной сфере в Михайловском муниципальном районе, утверждённого постановлением администрации Михайловского муниципального района от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

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

(наименование адресата)

предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений, возместить нанесенный ущерб бюджету Михайловского муниципального района и привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

О выполнении настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать Отдел внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации Михайловского муниципального района до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (или в течение \_\_\_\_ дней со дня его получения).

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

Настоящее предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке в суде.

Глава администрации

Михайловского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

к Порядку осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок полномочий по контролю в сфере закупок в Михайловском муниципальном районе

 Герб

 Михайловского района

 АДМИНИСТРАЦИЯ Начальнику управления финансов администрации

 МИХАЙЛОВСКОГО Михайловского муниципального района

 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ул. Красноармейская, 16, с. Михайловка, 692651

Телефон: (42346) 2-39-56, факс: (42346)2-34-37

E-mail: priemnaya@mikhprim.ru

ОКПО 04020614, ОГРН 1022500859490

ИНН/КПП 2520006316/252001001

\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о применении бюджетных мер принуждения

 На основании акта проверки (ревизии) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта контрольного мероприятия)

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного

 законодательства, документы и иные сведения)

 В соответствии со статьей (статьями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса

Российской Федерации, а также в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются наименования и номера соответствующих статей (пунктов)

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

 законодательных и нормативно-правовых актов и др.)

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

за допущенные нарушения законодательства Российской Федерации предлагаю:

 1. Взыскать средства бюджета Михайловского муниципального района,

использованные не по целевому назначению, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (цифрами и прописью)

рублей в бесспорном порядке со счета N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты счета получателя средств

 бюджета района)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, реквизиты кредитной организации)

 2. Применить иные меры в соответствии с Бюджетным кодексом Российской

Федерации и нормативно-правовыми актами Приморского края и Михайловского

муниципального района

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

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

 (указываются конкретные суммы, условия и обстоятельства,

 данные и реквизиты)

Глава администрации

Михайловского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 10

к Порядку осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок полномочий по контролю в сфере закупок в Михайловском муниципальном районе

 Герб

 Михайловского района

 АДМИНИСТРАЦИЯ Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МИХАЙЛОВСКОГО

 МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (объекта контроля)

ул. Красноармейская, 16, с. Михайловка, 692651

Телефон: (42346) 2-39-56, факс: (42346)2-34-37

E-mail: priemnaya@mikhprim.ru

ОКПО 04020614, ОГРН 1022500859490

ИНН/КПП 2520006316/252001001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

справка

об отсутствии оснований для направления предписания,

представления и применения бюджетных мер принуждения

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(основание проведения контрольного мероприятия, план контрольных мероприятий, обращение (поручение, требования) о внеплановой проверке) проведено контрольное мероприятие

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

(наименование контрольного мероприятия)

на объекте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта контрольного мероприятия)

По результатам которого составлен акт проверки (ревизии) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_\_ и выявлены следующие недостатки и нарушения:

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

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

(указываются факты нарушений, конкретные статьи законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены)

С учетом изложенного, на основании ст. 269.2, 270.2 Бюджетного Кодекса РФ на основании Положения об отделе внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации Михайловского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Михайловского муниципального района от 05.06.2014 № 669-па и Порядка осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок полномочий по контролю в сфере закупок в Михайловском муниципальном районе, утвержденного постановлением администрации Михайловского муниципального района от \_\_\_ № \_\_\_ и Административного регламента исполнения муниципальной функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок в финансово-бюджетной сфере в Михайловском муниципальном районе, утверждённого постановлением администрации Михайловского муниципального района от \_\_\_\_ № \_\_\_\_, в отношении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование адресата)

Принято решение отсутствии оснований для направления предписания и (или) представления и (или) применения бюджетных мер принуждения

Глава администрации

Михайловского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 11

к Порядку осуществления отделом внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок полномочий по контролю в сфере закупок в Михайловском муниципальном районе

**Отдел внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок**

**администрации Михайловского муниципального района**

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

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по книге регистрации)  **ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**об административном правонарушении**

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата составления протокола) (место составления)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол*)*

руководствуясь ст. 28.2, ч.7 ст.28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ (далее КоАП РФ) и Законом Приморского края от 03.03.2016 г. № 780-КЗ «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления муниципальных образований Приморского края, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях» составил протокол в отношении

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

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

(полное наименование юридического лица, его юридический адрес, телефон

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Фамилия, имя, отчество руководителя

которое совершило административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена ст. \_\_\_\_\_\_КоАП РФ, а именно:

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

(обстоятельства административного правонарушения)

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

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

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

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

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

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

Настоящий протокол составлен в присутствии законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (Ф.И.О. руководителя юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 25.1, 25.4 КоАП РФ. Русским языком (не) владею, в переводчике (не) нуждаюсь.

(**Лицо, привлекаемое к административной ответственности, вправе знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы; обжаловать процессуальные действия лица, уполномоченного составлять протокол; при рассмотрении дела пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом).**

**Ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись, расшифровка подписи)

Объяснение и замечания законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись, расшифровка подписи)

Свидетели:1. (Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес места жительства)

2. (Ф.И.О) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес места жительства)

Права и обязанности, предусмотренные статьей 25.6 КоАП РФ, мне разъяснены:1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

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

 (подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

К протоколу прилагаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать документы, прилагаемые к протоколу)

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

Подпись лица, составившего протокол: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Копию протокола получил(а), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**Вы приглашаетесь для рассмотрения дела об административном правонарушении к \_\_\_\_\_ часам «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. по адресу: г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_, каб. \_\_\_\_\_\_**

**Подпись приглашенного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись, расшифровка подписи)