



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛОБНЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2015 № 694

О Порядке осуществления отделом по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок.

В соответствии со статьями 157, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Московской области от 05.03.2014 года №131/7 (с учетом внесенных изменений и дополнений от 16.04.2015 года Постановления Правительства Московской области №250/14),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок проведения контрольных мероприятий отделом по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля (Приложение №1).
2. Утвердить Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд города Лобня (Приложение №2).
3. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Лобня от 30.12.2014 года №2324 «О Порядке осуществления отделом по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок».
4. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель Администрации города Лобня



Е.В. Смышляев

007594



Приложение №1  
к постановлению руководителя  
Администрации города Лобня  
от 29.09 2015 № 694

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ОТДЕЛОМ ПО  
ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДА ЛОБНЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВНУТРЕННЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление внутреннего последующего муниципального финансового контроля:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Московской области от 05.03.2014 г. №131/7 «Об утверждении Порядкам осуществления Главным контрольным управлением Московской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и Порядка осуществления Главным контрольным управлением Московской области контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с учетом внесенных изменений и дополнений от 16.04.2015 г. Постановлением Правительства Московской области №250/14;
- Устав муниципального образования города Лобня Московской области;
- иные нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения в городе Лобня Московской области.

1.2. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются (далее - объекты контроля):

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;
- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;
- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Лобня;
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих

организаций с долей (вкладов) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города Лобня, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

1.3. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля со стороны Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня является соблюдение действующих нормативных правовых актов в финансово-бюджетной сфере при использовании средств бюджета города Лобня, контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.4. Деятельность по контролю Отделом по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий, обследований. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.5. Принципы исполнения контрольного мероприятия:

- законность;
- объективность;
- независимость;
- профессиональная компетентность;
- тщательность.

1.6. При осуществлении деятельности по контролю, предусмотренной настоящим Порядком в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Лобня в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и полномочия Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня по контролю в сфере закупок, осуществляемые последним как органом внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Права и обязанности должностных лиц Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня при осуществлении контрольных мероприятий

2.1. Должностные лица Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня при осуществлении контрольных мероприятий в рамках предоставленных полномочий обязаны:

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением руководителя Администрации города Лобня, оформленных в установленном порядке. В проведении контрольного мероприятия могут принимать участие помимо сотрудников Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня, представители структурных подразделений Администрации города Лобня.

2.2. Должностные лица Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня обязаны:

- иметь служебные удостоверения;
- уведомлять объект контроля о проведении планового контрольного мероприятия не позднее чем за три рабочих дня до дня начала проведения контрольного мероприятия;
- осуществлять контроль за выполнением требований законодательства Российской Федерации, Московской области, города Лобня при осуществлении объектом контроля хозяйственных и финансовых операций, их обоснованностью, наличием и движением имущества и обязательствами, использованием материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- соблюдать права и законные интересы объекта контроля;
- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта проверки исчерпывающую информацию о нормативно-правовых актах, относящуюся к предмету проверки;
- знакомить представителей объекта проверки с результатами контрольного мероприятия;
- рассматривать устные, письменные обращения лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, и подготавливать квалифицированные ответы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня;
- соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия;
- не требовать от представителей объекта проверки документы и иные сведения, не относящиеся к вопросам контрольного мероприятия;
- обеспечить конфиденциальность полученной в ходе проверки информации и сохранность рабочей документации и иных материалов в соответствии с правилами организации архивного дела;
- осуществлять контроль за своевременным устранением недостатков и нарушений по результатам контрольного мероприятия.

2.3. Должностное лицо Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня обязано сообщить начальнику Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня о личной заинтересованности при исполнении обязанностей в рамках проверки, которая может привести к конфликту интересов.

2.4. Должностные лица Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня при осуществлении контрольного мероприятия вправе:

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектами контроля в порядке, установленном действующим законодательством;
- получать необходимые письменные и устные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;
- при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить, в том числе с использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств.

2.5. Начальник Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня:

- осуществляет руководство сотрудниками Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня, распределяет между ними обязанности, дает указания, обязательные для исполнения;
- отстраняет от участия в проверке сотрудников Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня, недобросовестно относящихся к исполнению возложенных на них обязанностей, либо допускающих в процессе проверки нарушения служебной дисциплины, о чем немедленно информирует руководителя Администрации города Лобня;
- направляет руководителю Администрации города Лобня информацию о выявленных нарушениях с целью дальнейшей подготовки предписаний об устранении выявленных нарушений;

- направляет руководителю Администрации города Лобня предложения о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- направляет руководителю Администрации города Лобня информацию о необходимости привлечения квалифицированных специалистов, экспертов, экспертных организаций в целях осуществления контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений;

- направляет главе города Лобня и руководителю Администрации города Лобня информацию о необходимости передачи в правоохранительные органы фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления.

2.6. Права и обязанности сотрудников Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня, а также персональная ответственность за нарушение ими требований настоящего Порядка закрепляется в их должностных инструкциях.

Перечень прав и обязанностей проверяющих, изложенный в настоящем Порядке, не является исчерпывающим и в рамках действующего законодательства может быть расширен муниципальными правовыми актами.

2.7. Представители объекта контроля при проведении контрольного мероприятия имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами контрольного мероприятия и указывать в акте контрольного мероприятия о своем ознакомлении, согласии или несогласии;

- сообщать руководителю Администрации города Лобня о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня, а также нарушении служебной этики при проведении контрольного мероприятия;

- письменно или устно обращаться в Отдел по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня по вопросам, относящимся к контрольным мероприятиям;

2.8. Представители объекта контроля обязаны:

- не препятствовать должностным лицам Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня в своевременном и полном проведении проверок, создавать все условия для их проведения (предоставлять помещение для размещения, доступ и возможность пользоваться оргтехникой);

- предоставлять запрашиваемые документы и сведения в установленные сроки;

- исполнять законодательство при выполнении хозяйственных операций, ведении бухгалтерского учета;

- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности;

- оперативно устранять выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, в том числе в правилах ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

### 3. Планирование контрольной деятельности

3.1. План работы Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня утверждается Руководителем Администрации города Лобня. План работы Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня в части реализации полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю утверждается на год не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому году. Внесение изменений в План контрольных мероприятий допускается не менее чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

3.2. Контрольные мероприятия Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня по осуществлению внутреннего последующего муниципального финансового контроля проводятся в соответствии с планом работы Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня, в котором устанавливаются обязательный для исполнения перечень контрольных мероприятий, наименование объекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении контрольного мероприятия, предмет контрольного мероприятия, период проведения контрольного мероприятия.

3.3. План работы Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации города Лобня в сети Интернет.

3.4. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольной деятельности осуществляется по следующим критериям:

- проведение иными органами, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия;
- существенность и значимость мероприятий объектов контроля и (или) направления бюджетных расходов, в отношении которого предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля;
- уязвимость финансово-хозяйственных операций, определяемая по состоянию внутреннего муниципального финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, наличию рисков мошенничества, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов муниципального финансового контроля;
- период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);
- наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере, также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;
- иные факторы (проведение реорганизации, состояние кадрового потенциала объекта контроля).

3.5. Составление плана контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;
- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет, с учетом изменений законодательства Российской Федерации в части регулирования внутреннего муниципального финансового контроля.

3.6. Плановые проверки могут проводиться в отношении одного объекта контроля не чаще чем один раз в двенадцать месяцев.

#### 4. Требования к проведению контрольных мероприятий.

4.1. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, акты, заключения, представления и предписания 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.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их

представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для должностных лиц участвующих в проведении контрольного мероприятия.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

Запрос может быть отправлен одновременно с Распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

4.2. Должностное лицо не позднее чем за 1 рабочий день до начала проверки, ревизии, обследования обязан:

- предъявить руководителю объекта контроля программу проведения проверки, ревизии, обследования;

- решить организационно-технические вопросы проведения проверки, ревизии, обследования.

4.3. Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с Распоряжением Руководителя Администрации города Лобня, который должен содержать:

- наименование и место нахождения объекта контроля;

- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;

- метод проведения контрольного мероприятия (проверка, ревизия или обследование);

- проверяемую сферу деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);

- форму проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок);

- проверяемый период;

- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

- срок, в течение которого оформляется акт (заключение).

4.4. Срок проведения планового или внепланового контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней и может быть продлен в случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих контрольное мероприятие, но не более чем на 30 рабочих дней.

При этом срок проведения проверки, ревизии продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля пункта 2.8 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки, ревизии не может составлять более чем шесть месяцев.

4.5. Руководитель Администрации города Лобня на основании мотивированного обращения начальника Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня назначает проведение встречной проверки.

Лица и учреждения, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по требованию должностных лиц Отдела по внутреннему муниципальному контролю информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного мероприятия.

4.6. Контрольное мероприятие может быть приостановлено в соответствии с Распоряжением Руководителя Администрации города Лобня на основании мотивированного обращения начальника Отдела по внутреннему муниципальному контролю:

4.6.1. На период проведения встречной проверки.

4.6.2. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом контроля.

4.6.3. На период организации и проведения исследований или экспертиз.

4.6.4. На период исполнения запросов, направленных в иные государственные и

муниципальные органы.

4.6.5. В случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов или представление неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия или уклонения от контрольного мероприятия.

4.6.6. При необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля (при проведении проверок, ревизий).

4.7. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.8. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия Отдел по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня:

4.8.1. Письменно извещает объект контроля о приостановлении контрольного мероприятия и о причинах его приостановления.

4.8.2. Принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению контрольного мероприятия меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия.

4.9. В течении трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия Руководитель Администрации города Лобня на основании мотивированного обращения начальника Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

4.10. Начальник Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня информирует объект контроля о возобновлении контрольного мероприятия.

4.11. Результаты планового контрольного мероприятия оформляются актом, заключением.

## 5. Проведение внеплановых контрольных мероприятий

5.1. Контрольное мероприятие, не предусмотренное планом контрольной деятельности, является внеплановым.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

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

- по результатам проведения обследования, камеральной проверки;

- по мотивированным поручениям Главы города Лобня, Руководителя Администрации города Лобня, запросов Совета депутатов города Лобня, представлениям прокуратуры, правоохранительных органов и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- истечение срока исполнения объектом контроля ранее выданного представления и (или) предписания об устранении выявленных нарушений;

- при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также представления объектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения выездной проверки, ревизии.

5.2. Результаты внеплановых контрольных мероприятий оформляются актом, заключением.

## 6. Проведение контрольного мероприятия.

6.1. Проведению проверки должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого сотрудники Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня должны изучить необходимые законодательные и другие нормативные

правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность подлежащего проверке объекта контроля.

6.2. Начальник Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня знакомит должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия с планом контрольного мероприятия и распределяет вопросы и участки работы между исполнителями.

6.3. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в период, подлежащий проверке.

6.4. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемого объекта контроля.

6.5. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

6.6. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным методом.

## 7. Оформление результатов контрольного мероприятия.

7.1. Результатом исполнения контрольного мероприятия является:

- оформление акта по результатам проведения проверки, ревизии, заключения по результатам проведения обследования;

- оформление представления об устранении нарушений (далее - представление) - документ Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня, который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений. Форма представления прилагается (приложение №1);

- оформление предписания об устранении нарушений (далее - предписание) - документ Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня, содержащего обязательные для исполнения в указанный срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба. Форма предписания прилагается (приложение №2);

- оформление уведомления о применении бюджетных мер принуждения (приложение №3);

- контроль устранения недостатков и нарушений по результатам контрольного мероприятия.

7.2. Акт контрольного мероприятия должен состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть должна содержать:

- дату и номер распоряжения руководителя Администрации города Лобня о проведении контрольного мероприятия;

- фамилии, имена, отчества, должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

- период проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия;

- наименование, адрес местонахождение объекта проверки, фамилии, имена, отчества руководителей объектов проверки.

В мотивировочной части должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и

обосновывающие выводы;

- нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица, проводившее контрольное мероприятие при принятии решения;
- нарушения бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, установленные при проведении контрольного мероприятия;
- оценка этих нарушений.

Резолютивная часть должна содержать:

- выводы о наличии или отсутствии нарушений бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов со ссылками на конкретные нормы законодательства;
- сведения о выдаче предписания, представления об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов;

7.3. В случае обнаружения в ходе проверки подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений для пресечения данных противоправных действий начальник Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляя акт изъятия документов или опись изъятых документов, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

7.4. Если при проведении проверки, ревизии выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, входящее в состав комиссии и проводившее контрольное действие в соответствии с программой проверки, ревизии, обязано, не дожидаясь окончания проверки, ревизии, составить промежуточный акт выездной проверки, ревизии.

Промежуточный акт проверки, ревизии, подписывается должностным лицом, составившим промежуточный акт выездной проверки, ревизии, начальником Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня, а также представителем объекта контроля. К промежуточному акту выездной проверки, ревизии прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

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

7.5. Акт контрольного мероприятия оформляется в течении десяти рабочих дней после завершения проверки в двух экземплярах и подписывается должностными лицами, проводившими контрольное мероприятие.

7.6. Копия Акта контрольного мероприятия в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания вручается руководителю объекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

7.7. Руководители объекта контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия вправе представить в Отдел по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня письменные возражения по фактам, изложенным в акте контрольного мероприятия с приложением документов подтверждающих обоснованность возражений, которые приобщаются к материалам контрольного мероприятия, либо подписать акты контрольного мероприятия в двух экземплярах. Возражения на Акт контрольного мероприятия, представленные после указанного срока, рассмотрению не подлежат.

7.8. Результатом проведения обследования является составление Отделом по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня заключения, которое подписывается должностными лицами, проводившими контрольное мероприятие.

7.9. Заключение составляется в произвольной форме по факту обследования определенной деятельности объекта контроля. Копия заключения в срок не позднее десяти рабочих дней

со дня его подписания вручается (направляется) для ознакомления руководителю объекта контроля.

7.10. По результатам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам обследования, начальником Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня, могут быть подготовлены мотивированные предложения руководителю Администрации города Лобня о проведении проверки, ревизии объекта контроля, по которому проводилось контрольное мероприятие методом обследования.

7.11. Проверка, ревизия должны начаться не позднее тридцати рабочих дней со дня вручения (направления) копии заключения руководителю объекта контроля.

7.12. В акте контрольного мероприятия, заключении не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

7.13. При составлении акта контрольного мероприятия, заключения должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

7.14. Результаты контрольного мероприятия, обследования должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, заключению. Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве Отдела по внутреннему муниципальному контролю составляют отдельное дело.

7.15. В случаях выявления нарушения бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов, Отдел по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня в срок не более 30 рабочих дней с момента вручения Акта контрольного мероприятия руководителю объекта контроля выдает представление, предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства и иных нормативно-правовых актов руководителю объекта контроля.

Срок для исполнения объектом контроля представления устанавливается в представлении в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в представлении, но не может быть более тридцати календарных дней со дня получения представления.

Срок для исполнения объектом контроля предписания устанавливается в предписании в зависимости от результатов контрольных мероприятий, содержания требований, указанных в предписании и не может быть менее тридцати календарных дней и более шести месяцев.

С даты выдачи предписания по результатам контрольного мероприятия, проведенного на основании абз. 6 и абз. 7 пункта 5.1. настоящего Порядка, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

7.16. Представление, предписание подписываются начальником Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня и согласовываются Руководителем Администрации города Лобня.

7.17. Отмена представлений, предписаний осуществляется начальником Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня, в рамках осуществления мероприятий внутреннего контроля. Предписания и представления могут быть оспорены в судебном порядке.

Внесение изменений в представления и предписания в целях устранения технических ошибок осуществляется по решению начальника Отдела по внутреннему муниципальному

контролю Администрации города Лобня на основании мотивированного обращения должностных лиц проводивших контрольное мероприятие.

7.18. В соответствии со ст. 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в необходимых случаях оформляется уведомление о применении бюджетных мер принуждения. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения передается в Финансовое управление Администрации города Лобня не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия и должно содержать основания для применения бюджетных мер принуждения.

7.19. Объект контроля, в отношении которого выданы представление, предписание, вправе направить в Отдел по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения данных документов. Общий срок исполнения предписания с учетом установленного в соответствии с пунктом 7.13 настоящего Порядка срока не может превышать девяти месяцев.

7.20. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения представления, предписания рассматривается Отделом по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня в течение пяти рабочих дней со дня их поступления. По результатам рассмотрения указанного ходатайства Отдел по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня готовит в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения представления, предписания с одновременным установлением нового срока исполнения данных документов в случаях, когда неисполнение их вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выданы представление, предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения представления, предписания.

7.21. По результатам контрольного мероприятия объект контроля в установленный (в акте, заключении) срок разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков, нарушений. В установленный срок объект контроля представляет отчет о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных недостатков, нарушений в Отдел по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня.

7.22. Контроль устранения нарушений, недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия, может проводиться в виде проведения проверки, ревизии, обследования не ранее чем через 6 месяцев со дня подписания акта проверки, заключения.

## 8. Отчет о результатах контрольной деятельности.

8.1. Отчетность о результатах проверок, ревизий, обследований соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, Московской области и нормативных правовых актов города Лобня по вопросам внутреннего финансового контроля составляется начальником Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня в целях информирования о полноте и своевременности выполнения плана проверок, ревизий, обследований, а также внеплановых проверок за отчетный период, оценки эффективности контрольной деятельности и выработки предложений по результатам проведения проверок.

8.2. Начальник Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня представляет каждый квартал отчетного периода Руководителю (заместителю руководителя) Администрации города Лобня оперативный отчет о выполнении плана работы, в том числе о результатах проведенных контрольных мероприятий с указанием количества охваченных организаций, количества проведенных мероприятий, количества выявленных нарушений с указанием размера в стоимостном выражении (при наличии такового).

Ежеквартальный отчет должен быть представлен Руководителю Администрации города Лобня не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

8.3. Начальник Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня подготавливает отчетность и информацию по контрольным мероприятиям по запросам Главного контрольного управления Московской области и иных вышестоящих органов.

8.4. Отчет о выполнении плана проверок, ревизий, обследований за год утверждается распоряжением Администрации города Лобня не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

## 9. Заключительные положения

9.1. Отдел по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня изучает и обобщает материалы контрольных мероприятий и на основе этого в необходимых случаях вносит предложения о совершенствовании системы внутреннего последующего муниципального финансового контроля в городе Лобня.

9.2. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных данным Порядком, сотрудники Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня обязаны руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Приложение №1  
к Порядку проведения контрольных мероприятий  
Отделом по внутреннему муниципальному контролю  
Администрации города Лобня  
при осуществлении внутреннего муниципального  
финансового контроля

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. руководителя  
объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес объекта контроля)

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
об устранении нарушений**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты распоряжения на проведение  
контрольного мероприятия)

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

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

Акт о результатах проверки от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_.  
В ходе контрольного мероприятия были выявлены следующие нарушения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

На основании вышеизложенного ПРЕДЛАГАЕТСЯ:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до \_\_\_\_\_
2. Представить в срок до \_\_\_\_\_ отчет об исполнении представления  
и устранении нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, с  
приложением копий подтверждающих документов.

Начальник Отдела по внутреннему муниципальному контролю  
Администрации города Лобня

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Согласовано:  
Руководитель Администрации  
Города Лобня

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(отметка о получении настоящего представления)

Приложение №2  
к Порядку проведения контрольных мероприятий  
Отделом по внутреннему муниципальному  
контролю Администрации города Лобня  
при осуществлении внутреннего муниципального  
финансового контроля

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. руководителя объекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес объекта контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ  
об устранении нарушения**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты распоряжения на проведение  
контрольного мероприятия)

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

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

Акт о результатах проверки от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_.

В ходе контрольного мероприятия были выявлены следующие нарушения: \_\_\_\_\_

На основании вышеизложенного ПРЕДПИСЫВАЮ:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до \_\_\_\_\_
2. Представить в срок до \_\_\_\_\_ отчет об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, с приложением копий подтверждающих документов.

Начальник Отдела по внутреннему муниципальному контролю  
Администрации города Лобня

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Согласовано:

Руководитель Администрации  
города Лобня

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(отметка о получении настоящего предписания)

Приложение №3  
к Порядку проведения контрольных мероприятий  
Отделом по внутреннему муниципальному  
контролю Администрации города Лобня  
при осуществлении внутреннего муниципального  
финансового контроля

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. руководителя  
финансового органа)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о применении бюджетных мер принуждения**

На основании акта проверки (ревизии) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ в отношении

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

выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
На основании вышеизложенного в соответствии со статьей(ями) \_\_\_\_\_  
Бюджетного кодекса РФ, а также в соответствии с нормативно-правовыми  
актами, регулирующими бюджетные правоотношения \_\_\_\_\_, за допущенные  
нарушения предлагается применить бюджетные меры принуждения.

\_\_\_\_\_  
Начальник Отдела по внутреннему муниципальному контролю  
Администрации города Лобня

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Согласовано:  
Руководитель Администрации  
Города Лобня

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(отметка о получении настоящего уведомления)



Приложение №2  
к постановлению руководителя  
Администрации города Лобня  
от 28.05.2015 № 694

## ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НУЖД ГОРОДА ЛОБНЯ.

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд города Лобня (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд города Лобня.
- 1.2. Настоящим Порядком устанавливается процедура проведения плановых и внеплановых проверок при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Лобня.
- Проверки подразделяются на выездные и камеральные, в том числе встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.
- Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.
- Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки предписания субъекту встречной проверки не направляются.
- Решение о проведении встречной проверки принимается Руководителем Администрации города Лобня и оформляется Распоряжением Руководителя Администрации города Лобня.
- 1.3. Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг осуществляется в отношении муниципальных заказчиков города Лобня, осуществляющих закупки в рамках Федерального закона N 44-ФЗ, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее - субъекты контроля).
- 1.4. Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг осуществляется органом внутреннего муниципального финансового контроля - администрацией в лице Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня, который является уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд города Лобня, путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении субъектов контроля.
- 1.5. Отдел по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня осуществляет контроль в отношении:
- 1.5.1. соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона N 44-ФЗ (вступает в силу с 01.01.2016);
  - 1.5.2. соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона N 44-ФЗ;
  - 1.5.3. обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

- 1.5.4. применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 1.5.5. соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 1.5.6. своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- 1.5.7. соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.
- 1.6. Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета города Лобня в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ.
- 1.7. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется Отделом по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня. Предметом проведения плановых и внеплановых проверок является соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.
- 1.8. В рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня по осуществлению внутреннего последующего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
- 1.9. Материалы проверки хранятся Отделом по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня не менее чем три года.

2. Права и обязанности должностных лиц Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня при осуществлении контрольных мероприятий.

2.1. Должностные лица уполномоченных на проведение контрольного мероприятия имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание объекта, при предъявлении ими служебных удостоверений и Распоряжения руководителя Администрации города Лобня на проведение проверки;
- требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры и прочие контрольные процедуры;
- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и видеосъемка, аудиозапись, копирование документов);
- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки, в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по размещению закупок;
- вправе выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз.

2.2. Должностные лица Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня обязаны:

- иметь служебные удостоверения;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального закона о контрактной системе;
- соблюдать права и законные интересы объекта контроля;
- посещать территории и помещения объекта контроля в целях проведения контрольного мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения контрольного мероприятия;
- знакомить представителей объекта проверки с результатами контрольного мероприятия;
- уведомлять субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала проверки;
- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Руководителя Администрации города Лобня о проведении проверки;
- соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия;
- не требовать от представителей объекта проверки документы и иные сведения, не относящиеся к вопросам контрольного мероприятия;
- обеспечить конфиденциальность полученной в ходе проверки информации и сохранность рабочей документации и иных материалов в соответствии с правилами организации архивного дела;
- осуществлять контроль за своевременным устранением недостатков и нарушений по результатам контрольного мероприятия.

2.3. Должностные лица Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, проводимых контрольных мероприятиях, их соответствие законодательству Российской Федерации.

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

2.4.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.4.2. По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые Отделу по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня при проведении проверки.

По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

2.4.3. Обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц осуществляющих проверку, 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.

2.5. Субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимой для осуществления проверки информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

### 3. Организация проведения плановых проверок

3.1. Плановые проверки осуществляются на основании Плана работы Отделом по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня, утверждаемого Руководителем Администрации города Лобня.

3.2. План работы Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня может совмещать проверки по реализации полномочий Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня по осуществлению внутреннего последующего муниципального финансового контроля и полномочия Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, осуществляемые последним как органом внутреннего муниципального финансового контроля.

3.3. Плановые проверки в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

Плановые проверки в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки (за исключением постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок) проводятся не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.4. План работы Отдела по внутреннему муниципальному контролю утверждается на полугодие не менее чем за месяц до начала соответствующего полугодия. Внесение изменений в План контрольных мероприятий допускается не менее чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

3.5. План работы Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации города Лобня в сети Интернет, а также в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

3.6. При формировании Плана проверок учитываются следующие критерии отбора субъектов контроля:

- существенность и значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки;
- период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего объекта контроля;
- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления городского округа Лобня, полученная из средств массовой информации о фактах нарушения Федерального закона о контрактной системе, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;
- основные показатели эффективности состояния закупок объекта контроля, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, а также региональной информационной системе в сфере закупок.

3.7. Для проведения проверки в сфере закупок начальником Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня оформляется в установленном порядке Распоряжение.

В распоряжении о проведении проверки должны содержаться следующие сведения:

- наименование субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- предмет и основание проведения проверки;
- форма проверки: камеральная или выездная;
- вид проверки: плановая или внеплановая;
- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также иных лиц, необходимых для проведения дополнительных исследований и экспертиз по предмету закупки;
- даты начала и окончания проведения проверки;
- срок, в течение которого составляется акт по результатам проведения проверки.

Образец оформления Распоряжения о проведении проверки приведен в приложении №1 к настоящему Порядку.

#### 4. Организация проведения внеплановых проверок

4.1. Отдел по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня проводит внеплановые проверки по следующим основаниям:

- поступление в Администрацию информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе в единой информационной системе и средствах массовой информации;

- получение обращения участника закупки или общественного объединения, объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль, с жалобой на действие или бездействие субъектов контроля;

- истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений;

- при наличии письменных возражений от субъекта контроля, а также представления субъектом контроля дополнительной информации, документов, материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам проведения проверки.

4.2. При наличии оснований, указанных выше, Начальник Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня направляет Руководителю Администрации города Лобня служебную записку о целесообразности проверки с приложением копий документов, содержащих сведения, являющиеся основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки.

4.3. Проверка проводится на основании Распоряжения Руководителя Администрации города Лобня.

4.4. Права должностных лиц, ответственных за проведение внеплановой проверки, аналогичны правам должностных лиц, ответственных за проведение плановой проверки.

4.5. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней и может быть продлен в случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих внеплановую проверку, но не более чем на 30 рабочих дней.

4.6. Продление срока проведения контрольного мероприятия возможно не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом контроля требований пункта 2.4. настоящего Порядка.

4.7. Приостановление контрольного мероприятия оформляются распоряжением Руководителя Администрации города Лобня.

## 5. Организация проведения плановых проверок

5.1. Проверки проводятся в форме выездной или камеральной проверки.

Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся, в том числе использованием фото- и видеосъемки, аудиозаписи, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам.

В ходе камеральных проверок проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснением, справкам субъекта контроля.

5.2. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки представляет руководству субъекта контроля Распоряжение о проведении проверки.

На проверку составляется программа проведения проверки, в ней указывается перечень основных вопросов проверки. Данная программа является приложением к Распоряжению и подписывается начальником Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня. Образец оформления программы приведен в приложении №2 к настоящему Порядку.

5.3. Запросы о предоставлении документов и информации, вручаются представителю субъекта 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. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для должностных лиц Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня участвующих в контрольном мероприятии на время проведения проверки.

Запрос может быть отправлен одновременно с Распоряжением Руководителя Администрации города Лобня о проведении проверки.

5.4. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

5.4. В соответствии с утвержденной программой проверки начальником Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также методы, формы и способы проведения контрольных действий.

5.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным методом.

5.6. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней и может быть продлен в случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных

исследований, испытаний, экспертиз, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих внеплановую проверку, но не более чем на 30 рабочих дней.

5.7. Продление срока проведения контрольного мероприятия возможно не более одного раза, за исключением случая несоблюдения субъектом контроля требований пункта 2.4. настоящего Порядка.

5.8. При невыполнении условий пункта 2.4 настоящего Порядка срок проведения проверки может составлять шесть месяцев, если после шести месяцев вышеперечисленные условия не выполняются, то начальник Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня информирует Руководителя Администрации города Лобня.

5.9. Выездная проверка может быть приостановлена по решению Руководителя Администрации города Лобня, которое оформляется Распоряжением Руководителя Администрации города Лобня на основании мотивированного обращения начальника Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня:

5.9.1. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии у субъекта контроля документов учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги на период восстановления субъектом контроля таких документов учета, необходимых для проведения проверки.

5.9.2. На период организации и проведения исследований или экспертиз.

5.9.3. В случае непредставления субъектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки.

5.9.4. При необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля

5.10. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки Отдел по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня извещает субъект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

5.11. Решение о возобновлении проверки принимается после устранения причин приостановления проверки в соответствии с настоящим Порядком и оформляется Распоряжением Руководителя Администрации города Лобня.

5.12. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки начальник Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня:

5.12.1. Принимает решение о возобновлении проведения проверки, которое оформляется Распоряжением Руководителя Администрации города Лобня.

5.12.2. Информировать субъект проверки о возобновлении проверки.

5.13. В случае если субъект контроля не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного разрешения начальника Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы субъект проверки обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, начальник Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня составляет акты о несвоевременности представления или непредставления информации, документов и материалов.

5.14. Отдел по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня вправе обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.15. При выявлении Отделом по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня в ходе проводимых им контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Отдел по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня 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.

## 6. Оформление результатов проверки

### 6.1. Плановая проверка.

Результаты проверки оформляются актом, в котором указывается наличие (отсутствие) в действиях (бездействиях) проверяемых лиц нарушений законодательства о закупках. Акт оформляется в сроки, установленные распоряжением о проведении проверок.

Акт проверки должен состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть должна содержать:

- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- фамилии, имена, отчества, должностных лиц, уполномоченное на проведение проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- наименование, адрес местонахождения субъекта проверки, фамилии, имена, отчества его руководителей.

В мотивировочной части должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы;
- нормы законодательства, которыми руководствовались должностные лица, уполномоченные на проведение проверки при принятии решения;
- нарушения норм законодательства о размещении закупок, установленных при проведении проверки;
- оценка этих нарушений.

Резолютивная часть должна содержать:

- выводы о наличии или отсутствии нарушений законодательства о размещении закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении закупок;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении закупок;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

6.2. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, в течение десяти рабочих дней после завершения проверки, подписывается должностными лицами, осуществлявшими проверку.

6.3. Копия акта проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается представителю субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

6.4. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку о получении акта проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с

уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Отделе по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня.

- 6.5. Руководители субъекта контроля в течение пяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Отдел по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки, либо подписать акты проверок в двух экземплярах. Письменные возражения субъекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.
- 6.6. По результатам контрольного мероприятия субъект контроля в установленный в акте срок разрабатывает план мероприятий по устранению выявленных недостатков, нарушений. В установленный срок субъект контроля представляет отчет о выполнении плана мероприятий по устранению выявленных недостатков, нарушений в Отдел по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня.
- 6.7. Контроль устранения нарушений, недостатков, выявленных в ходе проверки может проводиться в виде проведения проверки, не ранее чем через 6 месяцев со дня подписания акта.
- 6.8. Материалы каждой проверки в делопроизводстве Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня составляют отдельное дело.
- 6.9. Акт проверки размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания должностными лицами, проводившими проверку и руководителем субъекта контроля.
- 6.10. В случаях выявления нарушения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Отделом по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня в срок не более тридцати календарных дней с момента вручения акта проверки руководителю субъекта контроля выдает предписание об устранении нарушений законодательства о закупках, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд. Форма предписания прилагается в Приложение №3.
- 6.11. В рамках осуществления контроля, предусмотренного п.1.5.1- п.1.5.3 настоящего Порядка, предписания выдаются до начала закупки.
- 6.12. Предписание подписывается начальником отдела по внутреннему муниципальному контролю и согласовывается Руководителем Администрации города Лобня.
- 6.13. Контрольный орган в сфере закупок размещает предписание в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания.
- 6.14. Размещать информацию по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в сети Интернет, а также в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний имеют право руководитель Администрации города Лобня, начальник Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня, сотрудники Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня, имеющие электронную цифровую подпись.
- 6.15. Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается Отделом по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании, но не может быть менее тридцати календарных дней со дня получения предписания.
- С даты выдачи предписания по результатам контрольного мероприятия, проведенного на

основании абзаца четвертого и абзаца пятого пункта 4.1 настоящего Порядка, ранее выданное предписание прекращает свое действие.

6.16. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о закупках, понимаются:

- отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения процедур о закупках. Предписание об отмене решения Комиссии по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении торгов, запроса котировок и (или) в документацию о торгах;

- внесение изменений в документацию о торгах, извещение о проведении торгов, запроса котировок. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о закупках в случае внесения изменений в указанные документы;

- аннулирование процедур о закупках;

- проведение процедур закупок в соответствии с требованиями законодательства. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

6.17. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о закупках, вправе направить в Отдел по внутреннему муниципальному контролю города Лобня мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

6.18. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается Отделом по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня в течение пяти рабочих дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения указанного ходатайства Отделом по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня готовит в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

6.19. Внеплановая проверка.

Оформление результатов внеплановой проверки (акта, предписания) аналогичны оформлению результатов при проведении плановой проверки.

## 6. Обжалование результатов проведения проверок

6.1. Обжалование акта или предписания Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

Обжалование акта или предписания Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня может также осуществляться непосредственно в Отделе по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня.

## 7. Отчет о результатах контрольной деятельности.

7.1. Отчетность о результатах проверок соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации, Московской области и нормативных правовых актов города Лобня, Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" составляется начальником Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня в целях информирования о полноте и своевременности выполнения плана проверок, а также внеплановых проверок за отчетный период, оценки

эффективности контрольной деятельности и выработки предложений по результатам проведения проверок.

7.2. Начальник Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня представляет за каждый квартал отчетного года Руководителю Администрации города Лобня оперативный отчет о выполнении плана работы, в том числе о результатах проведенных контрольных мероприятий с указанием количества охваченных организаций, количества проведенных мероприятий, количества выявленных нарушений с указанием размера в стоимостном выражении (при наличии такового).

Ежеквартальный отчет должен быть представлен Руководителю Администрации города Лобня не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

7.3. Начальник Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня подготавливает отчетность и информацию по контрольным мероприятиям по запросам Главного контрольного управления Московской области и иных вышестоящих органов.

7.4. Отчет о выполнении плана проверок, ревизий, обследований за год утверждается распоряжением администрации города Лобня не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.

Приложение 1  
к Порядку осуществления контроля  
в сфере закупок товаров, работ, услуг  
для обеспечения нужд города Лобня

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. руководителя  
субъекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес субъекта контроля)

**Распоряжение №**

г. Лобня

**О проведении проверки в \_\_\_\_\_** (наименование объекта контроля).

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ Плана проверок Отдела по внутреннему муниципальному контролю на 20\_\_ год, утвержденного Руководителем Администрации города Лобня и в целях осуществления контроля в сфере закупок:

1. Провести проверку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид, форма, предмет проверки в соответствии с планом проверок отдела по внутреннему муниципальному контролю)

2. Установить проверяемый период проверки с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

3. Установить срок проведения проверки с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

4. Назначить проверочную группу в составе сотрудников отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня:

- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя отчество сотрудника Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня)

5. Назначить \_\_\_\_\_ руководителем \_\_\_\_\_ проверочной \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя отчество сотрудника Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня)

6. Осуществить контрольное мероприятие согласно программе контрольного мероприятия (приложение к настоящему распоряжению).

7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Отдела по внутреннему муниципальному контролю Администрации города Лобня \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. руководителя  
субъекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес субъекта контроля)

## ПРОГРАММА

проведения контрольного мероприятия

« \_\_\_\_\_ »  
(наименование контрольного мероприятия)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_

2. Предмет контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Объект контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Цели контрольного мероприятия:

4.1. Цель 1. \_\_\_\_\_  
(формулировка цели)

4.1.1. Вопросы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4.2. Цель 2. \_\_\_\_\_  
(формулировка цели)

4.2.1. Вопросы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4.2.2. Критерии оценки эффективности (в случае проведения аудита  
эффективности):

\_\_\_\_\_

(определяются по каждой цели контрольного мероприятия)

5. Проверяемый период:

6. Срок представления акта результатов контрольного мероприятия на рассмотрение  
Руководителю Администрации города Лобня.

Начальник Отдела по внутреннему муниципальному  
контролю Администрации города Лобня

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

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

Приложение 3  
к Порядку осуществления контроля  
в сфере закупок товаров, работ, услуг  
для обеспечения нужд города Лобня

\_\_\_\_\_  
(должность и Ф.И.О. руководителя  
субъекта контроля)

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес субъекта контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ**  
**об устранении нарушения в сфере закупок товаров, работ, услуг**  
**для обеспечения нужд города Лобня**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты распоряжения на проведение  
контрольного мероприятия)

в \_\_\_\_\_  
(наименование субъекта контроля)  
была проведена проверка соблюдения законодательства в сфере закупок  
товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

Акт о результатах проверки от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_.  
В ходе проверки были выявлены следующие нарушения: \_\_\_\_\_

На основании вышеизложенного **ПРЕДПИСЫВАЮ:**

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до \_\_\_\_\_
2. Представить в срок до \_\_\_\_\_ отчет об исполнении предписания  
и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий  
подтверждающих документов.

Начальник Отдела по внутреннему муниципальному  
контролю Администрации города Лобня

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Согласовано:

Руководителем Администрации  
города Лобня

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(отметка о получении настоящего предписания)