



№ 15

Ивантеевский Вестник

информационный бюллетень

от 24.05.2018

В этом выпуске:

- Постановление Администрации Ивантеевского сельского поселения от 22.05.2018 № 45 «Об утверждении Концепции общего цветового решения застройки улиц и территорий Ивантеевского сельского поселения»
- Постановление Администрации Ивантеевского сельского поселения от 24.05.2018 № 47 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд»

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.05.2018 № 45

д. Ивантеево

Об утверждении Концепции общего цветового решения застройки улиц и территорий Ивантеевского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Ивантеевского сельского поселения Администрация Ивантеевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Концепцию общего цветового решения застройки улиц и территорий Ивантеевского сельского поселения
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ивантеевский вестник» и разместить на официальном сайте в сети Интернет.

Глава Ивантеевского сельского поселения

К.Ф. Колпаков

Концепция общего цветового решения застройки улиц и территорий Ивантеевского сельского поселения.

Концепция общего цветового решения застройки улиц и территорий Ивантеевского сельского поселения (далее - Концепция) разработана в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Генеральным планом Ивантеевского сельского поселения, Уставом Ивантеевского сельского поселения, Правилами благоустройства Ивантеевского сельского поселения, утвержденных решением Совета депутатов от 05.04.2006 № 18.

Концепция является основой для разработки и реализации муниципальных программ поселения, практической деятельности органов местного самоуправления поселения, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, а также общественных организаций и средств массовой информации.

1. Механизм реализации Концепции

Реализация настоящей Концепции создаст своеобразный и неповторимый архитектурно-художественный облик поселения, в том числе гармонию цветового решения фасадов, восстановит пропорциональность, масштабность, ритм и силуэт зданий.

Механизмом реализации Концепции являются:

- федеральные, областные и муниципальные программы;
- Правила благоустройства сельского Ивантеевского поселения и принимаемые в соответствии с ними муниципальные правовые акты.

2. Архитектурная и цветовая среда

В современных условиях происходит активное развитие цветовой среды, влияющей на общий облик поселения. Архитектурное решение улиц, дорог и искусственных сооружений должно создавать гармоничную связь с окружающим ландшафтом с учетом требований охраны окружающей среды.

Устройство населенных пунктов в настоящее время - это структура зданий, их расположение, особенности. Высотность или, наоборот, преимущественно приземленные постройки – все это факторы, влияющие на выбор колористических решений, в том числе и такие факторы как: климат, в котором расположен населенный пункт, флора и фауна местности.

Основными принципами в построении комплексной системы цветовой среды являются:

- 1) выявление функциональных зон;
- 2) выделение цветом пространственных ориентиров;
- 3) соблюдение стилистики архитектурного сооружения;
- 4) создание «переменных» (изменяющаяся цветовая гамма рекламы, витрин, входов и вывесок организаций) и «постоянных» цветов цветовой среды;
- 5) влияние географического расположения на колористическое решение

различных участков населенного пункта.

Основными носителями цвета являются фасады зданий, элементы благоустройства, малые архитектурные формы.

Можно выделить условно три группы цветоносителей:

- фасады зданий, элементы ландшафтной архитектуры;
- малые архитектурные формы, реклама, оформление первых этажей зданий;
- цветочное оформление, праздничное убранство.

При комплексном использовании вышеперечисленных принципов можно получить целостный художественный облик населенного пункта.

3. Колористическое решение фасадов застройки поселения и иных сооружений

В населенных пунктах, где отсутствует типовая застройка необходимо придерживаться светлых цветов (бежевый, светлая охра, салатовый, голубой).

В районах, где архитектура смешанная, цветовая концепция заключается в использовании светлых тонов охры в сочетании с белым и серым цветами дополнительных элементов и цоколей.

В районах, где композиция застройки слабо выраженная, колористическая концепция основывается на ориентации участка. Основные цвета для фасадов – светлые тона охры и бежевого, а также белый цвет. Для подчеркивания дополнительных архитектурных элементов выбираются контрастные оттенки тех же цветов.

В районах, где архитектура преимущественно советского периода и застройка типовая, колористическая концепция заключается в использовании оттенков бежевого и коричневого цветов для зданий советской постройки в целях объединения с цветовым решением исторических зданий. Дополнительные элементы окрашиваются в белый, бежевый, кирпичный, бледно-желтый, контрастно основному цвету фасадов.

В районах, где архитектура смешанная и композиция застройки отсутствует, основными фасадными цветами будут являться светлые оттенки серого, бежевого, а также белый цвет, а дополнительные элементы окрашены в коричневый и темные оттенки основных цветов.

Ремонтные работы жилых домов, объектов культурного наследия поселения, а также иных объектов и сооружений выполняются согласно паспортам цветового решения фасадов зданий и сооружений на территории Ивантеевского сельского поселения и в соответствии с действующим законодательством.

4. Архитектурно - художественное решение временных сооружений (объекты некапитального строительства)

Основными целями применения архитектурно-художественного решения являются приведение к единому архитектурному облику улиц и сохранение дизайна населенных пунктов поселения.

Для достижения этих целей необходимо упорядочение и размещения внешнего облика временных сооружений (киоски, павильоны, летние кафе, остановочные комплексы, остановочные навесы, и т.п.) на территории поселения с использованием единой архитектурно-художественной концепции, а также с учетом расположения временных сооружений относительно окружающей застройки.

Цветовое решение временных объектов может варьироваться в зависимости

от фирменной принадлежности объекта. На одном или смежных земельных участках не допускается установка двух и более временных объектов, значительно отличающихся друг от друга по габаритным размерам, конструктивному и цветовому решению.

Архитектурно - дизайнерское решение временного сооружения не должно противоречить существующей стилистике окружающей застройки.

5. Организация реализации Концепции

Функции координации и контроля за реализацией Концепции осуществляются администрацией Ивантеевского сельского поселения.

Концепция должна реализовываться совместно с программой перспективного развития поселения, включая проекты планировки территорий, решениями, принимаемыми органами местного самоуправления, и рассматриваться как документ, являющийся основой для реализации всех направлений дизайна населенных пунктов и модернизации застройки улиц и территорий населенных пунктов поселения.

АДМИНИСТРАЦИЯ ИВАНТЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2018 № 47

д. Ивантеево

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд

В целях реализации части 11 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация Ивантеевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (Приложение к настоящему Постановлению).
2. Постановление от 30.12.2016 года № 141 признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Ивантеевский вестник».

Глава сельского поселения

К.Ф. Колпаков

Приложение
к постановлению Администрации
Ивантеевского сельского поселения
от 24.05.2018 № 47

**ПОРЯДОК
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления Администрацией Ивантеевского сельского поселения (далее – Орган контроля) внутреннего финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ивантеевского сельского поселения во исполнение **частей 8 и 11 статьи 99** Федерального закона 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 о контрактной системе**) и разработан в соответствии с Приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 года № 14н.

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

6. Субъектами контроля являются муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

8. Предметом внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд являются:

- соблюдение требований к обоснованию закупок;
- соблюдение правил нормирования в сфере закупок;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применение заказчиком мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

14. Должностные лица Органа контроля, осуществляющие деятельность по контролю, назначаются распоряжением руководителя Органа контроля.

Должностные лица имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

е) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз

15. Должностные лица обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и устранению нарушений в установленной сфере деятельности; соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением руководителя Органа контроля;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией приказа на проведение выездной проверки, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя Органа контроля;

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя Органа контроля.

16. Все документы, составляемые должностным лицом в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

18. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

19. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148.

20. Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 52 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 52 Порядка

21. Должностное лицо, несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Назначение контрольных мероприятий.

22. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения руководителя Органа контроля о его назначении, в котором указываются следующие реквизиты:

наименование субъекта контроля,

место нахождения субъекта контроля;

место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

проверяемый период;

тема контрольного мероприятия;

основание проведения контрольного мероприятия,

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

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

23. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа контроля, а также замена должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением руководителя Органа контроля

24. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем Органа контроля на основании обращения должностного лица. Мотивированное обращение должностным лицом. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

25. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Органа контроля.

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

26. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя Органа контроля, принятого:

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;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 52 Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий.

27. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Органа контроля.

28. Выездная проверка проводится проверочной группой Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля.

29. Руководителем проверочной группы Органа контроля назначается должностное лицо Органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

31. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Органа контроля.

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

33. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с 32 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с 40 Порядка требований со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 42 Порядка требований в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 42 Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

36. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

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

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

37. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя Органа контроля.

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

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

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

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

39. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с 27-30, 34, 36 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

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

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

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля в соответствии с 33 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 40 Порядка;

после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 40 Порядка;

после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 40 Порядка.

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

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

43. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 14 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

44. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется от даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

45. Все документы, составляемые должностными лицом в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия. Срок хранения материалов проверки 3 года.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий.

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

Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

тема контрольного мероприятия;

дата и место составления акта;

номер и дата распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

основание назначения контрольного мероприятия;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

проверяемый период;

срок проведения проверки, дата начала и окончания проверки;

сведения о субъекте контроля:

полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика,

основной государственный регистрационный номер;

ведомственная принадлежность и наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии);

об учредителях (участниках) (при наличии);

о лицензии на осуществление видов деятельности, наличие которой обязательно;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, а также лицевых счетов, открытых в Управлении федерального казначейства, и лицевые счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее.

Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия (при ее наличии).

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду нарушений в сфере закупок общей суммы, на которую они выявлены.

Акт оформляется в двух экземплярах.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

47. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).

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

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

50. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт,

оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

51. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Органа контроля.

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

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

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя Органа контроля руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

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

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

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

43. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 50 Порядка

44. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

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

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

Учредитель: Совет депутатов Ивантеевского
сельского поселения
Редактор: Никифоров Дмитрий Анатольевич
Адрес редакции: 175425; д. Ивантеево, ул. Зелёная, дом 1
Валдайский район, Новгородская
область
Телефон 8(81666) 33-249
Тираж 15 экз.
Цена: бесплатно