

945
Администрация
муниципального образования
«Город Глазов»
(Администрация города Глазова)



«Глазкар»
муниципал кылдытэтлэн
Администрацияез
(Глазкарлэн Администрацияез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.06.2018

№

11/34

**Об утверждении Порядка
осуществления Управлением финансов Администрации города Глазова
контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд»**

В соответствии с частью 11.1 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Управлением финансов Администрации города Глазова контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Контроль за настоящим постановлением возложить на первого заместителя Главы Администрации города Глазова по экономике, управлению муниципальным имуществом и развитию города ~~Глава~~ Обухову.

Глава города Глазова



О.Н. Бекметьев



Порядок
осуществления Управлением финансов Администрации города Глазова
контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует осуществление Управлением финансов Администрации города Глазова (далее – Управление финансов) внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе, Порядок).

Порядок разработан в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Внутренний муниципальный финансовый контроль за соблюдением Федерального закона о контрактной системе (далее - контроль в сфере закупок) осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета города Глазова в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд города Глазова, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом о контрактной системе и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Управление финансов в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе осуществляет контроль в сфере закупок в отношении:

а) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

б) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

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

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

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

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

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

3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений (далее - субъекты контроля).

4. Контроль в сфере закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных или камеральных проверок.

5. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемым начальником Управления финансов Администрации города Глазова (далее - начальник Управления финансов).

6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника (заместителя начальника) Управления финансов принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 44 настоящего Порядка.

7. Должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, являются:

а) начальник Управления финансов;

б) заместитель начальника Управления финансов;

в) начальники отделов Управления финансов;

г) иные муниципальные служащие Управления финансов, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий.

8. Деятельность должностных лиц, осуществляющих контроль в сфере закупок должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

9. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и приказа начальника (заместителя начальника) Управления финансов о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю в сфере закупок;

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

г) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации.

10. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов при осуществлении контроля в сфере закупок;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника (заместителя начальника) Управления финансов;

в) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля), осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Глазова с приказом начальника (заместителя начальника) Управления финансов о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной или камеральной проверок, об

изменении состава проверочной группы, а также с результатами выездной или камеральной проверки;

г) при выявлении в результате проведения проверки 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 начальника (заместителя начальника) Управления финансов;

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

11. Запросы о предоставлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, экспертизы, предписания вручаются руководителю или 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.

12. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и не может быть менее 3 рабочих дней.

13. Документы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

14. Все документы, составляемые должностными лицами Управления финансов в рамках проверки, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном в Управлении финансов, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

15. Должностные лица Управления финансов несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. При осуществлении контроля в сфере закупок должностными лицами Управления финансов, проводящими контрольное мероприятие, используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок.

17. 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 44 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 44 Порядка.

18. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- а) назначение контрольного мероприятия;
- б) проведение контрольного мероприятия;
- в) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

II. Назначение контрольных мероприятий

19. Основанием для начала плановой проверки является План внутреннего муниципального финансового контроля (далее – План работы). В Плате работы указываются:

- а) субъект контроля;
- б) проверяемый период;
- в) срок проведения контрольного мероприятия;
- г) тема контрольного мероприятия;
- д) ответственные исполнители.

В случае необходимости в План работы в течение года могут вноситься изменения.

20. Назначение контрольного мероприятия включает в себя действия по разработке программы контрольного мероприятия и подписанию приказа о проведении контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия содержит перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия и является обязательной для исполнения в полном объеме. Программа контрольного мероприятия разрабатывается и подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой), утверждается начальником (заместителем начальника) Управления финансов, является неотъемлемой частью контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие проводится на основании приказа начальника (заместителя начальника) Управления финансов о его назначении, в котором указываются наименование субъекта контроля, место его нахождения, место фактического осуществления деятельности, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, 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 контрольного мероприятия.

21. Периодичность проведения контрольных мероприятий в отношении одного субъекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

22. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Управления финансов.

III. Проведение контрольного мероприятия

23. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой. Руководителем проверочной группы назначается одно из должностных лиц, указанных в п.7 настоящего Порядка (далее – руководитель проверочной группы).

24. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления финансов на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу должностных лиц, осуществляющих контроль в сфере закупок, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

25. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу должностных лиц, осуществляющих контроль в сфере закупок.

26. При проведении камеральной проверки должностным лицом или проверочной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу должностных лиц, осуществляющих контроль в сфере закупок, в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

27. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 26 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 35 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением приказа о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 37 Порядка 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 должностных лиц, осуществляющих контроль в сфере закупок, по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 35 Порядка проверка возобновляется.

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

28. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц.

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

30. 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.

31. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника (заместителя начальника) Управления финансов.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании служебной записки должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой), осуществляющего контроль в сфере закупок.

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.

32. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника (заместителя начальника) Управления финансов принятого на основании служебной записки должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

33. 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.

34. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 23-24, 28, 30 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

35. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника (заместителя начальника) Управления финансов, принятого на основании служебной записки должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом)

либо руководителя проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой), 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 должностного лица, осуществляющего контроль в сфере закупок в соответствии с пунктом 27 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 должностных лиц, осуществляющих контроль в сфере закупок, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

- а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 35 Порядка;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 35 Порядка;
- в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 35 Порядка.

37. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом начальника (заместителя начальника) Управления финансов, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Приказ о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки вручается (направляется) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

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

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

39. 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 проверки (Приложение № 1 к настоящему Порядку), который подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

40. 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, при необходимости - объяснения должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля.

41. 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 в соответствии с п. 11 настоящего Порядка.

42. 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 акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

43. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Управления финансов.

44. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник (заместитель начальника) Управления финансов оформляет распоряжение Управления финансов в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения начальник (заместитель начальника) Управления финансов утверждает 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 (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившими проверку.

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

45. В случае отказа руководителя или представителя субъекта контроля подписать и (или) получить акт проверки должностное лицо либо руководитель проверочной группы, осуществляющий контроль в сфере закупок, в акте производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от его подписания и (или) получения с указанием даты. Акт проверки направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочным с отметкой о вручении. При этом к экземпляру акта проверки, остающемуся на хранении в Управлении финансов, прилагаются документы, подтверждающие факт вручения акта.

46. Документы контрольного мероприятия подлежат обязательной регистрации и оформлению в «дело». Документы каждого контрольного мероприятия составляют отдельное «дело» с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов этого «дела», указанием срока хранения документов. В «дело» помещаются исполненные, оформленные в соответствии с настоящим Порядком документы.

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

47. 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 44 настоящего Порядка.

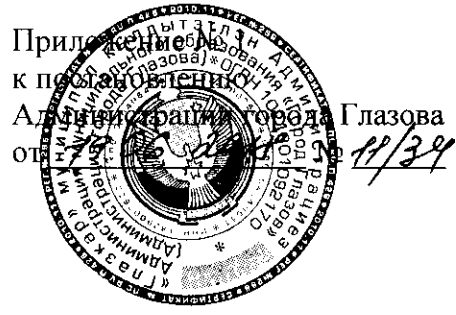
48. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

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

Начальник управления финансов
Администрации города Глазова



И.В. Петров



**АКТ
проверки**

_____ (полное наименование субъекта контроля)

(ВВОДНАЯ ЧАСТЬ)

_____ «__» _____ 20__ г.
(место составления)

Проверка проведена в соответствии с Планом работы Управления финансов Администрации города Глазова на _____ год (в связи с обращением (поручением) _____) и приказом Управления финансов Администрации города Глазова от _____ № _____.

Тема проверки: _____

Проверяемый период: _____

Проверка проведена должностным лицом либо проверочной группой в составе:

_____ (фамилии, инициалы, должности, с указанием руководителя проверочной группы)

К проведению проверки (ревизии) привлекались эксперты:

_____ (фамилии, инициалы)
(указывается только в случае их привлечения к контрольному мероприятию)

В рамках проверки _____ (указывается наименование субъекта контроля)

проведена встречная проверка _____ (указывается наименование организации (лица),

_____ в отношении которой (которого) проведена встречная проверка
(указывается только в случае проведения в рамках проверки встречной проверки)

Дата начала проверки _____

Дата окончания проверки _____

Проведение проверки (ревизии) приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с _____ по _____ на основании приказа Управления финансов Администрации города Глазова от _____ № _____.
(указывается только в случае приостановления (продления срока) проверки)

Общие сведения

Указываются сведения о проверенном субъекте контроля:
полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
юридический и фактический адреса субъекта контроля;
сведения об учредителях субъекта контроля;

Устав, положение (полное наименование документа, номер, дата утверждения, регистрации);

основные цели и виды деятельности;

наличие лицензии (реквизиты, на какой вид деятельности, на какой период);

источники финансирования субъекта контроля;

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах казначейства;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

иные данные, необходимые, по мнению должностного лица либо руководителя проверочной группы, для полной характеристики проверенного субъекта контроля.

(ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ)

(описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу проверки)

(в соответствии с утвержденной программой проверки с указанием документов (материалов),

на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием частей, пунктов,

подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты,

установленные в ходе контрольного мероприятия)

Должность должностного лица либо
руководителя проверочной группы

Должность руководителя
субъекта контроля

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Должность члена
проверочной группы

(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

*(указывается только в случае проведения проверки
проверочной группой)*

Акт отпечатан в _____ экземплярах

1 экз. - в дело Управления финансов Администрации города Глазова

2 экз. - наименование субъекта контроля

Один экземпляр акта на _____ страницах получен:

(должность лица субъекта контроля, получившего акт, подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.