## **ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН**

# МКУ «АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»

|  |
| --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

|  |
| --- |
|  |
| 05.06.2020 | № 24 |  |

с. Сосновка

|  |  |
| --- | --- |
| О порядке осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля |  |

Во исполнение функций органа внутреннего муниципального финансового контроля и в соответствии с пунктом 4 статьи 157, пункта 3 статьи 265, пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частями 1, 8, 9, 11, 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 Порядок осуществления полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в муниципальном образовании «Сосновское сельское поселение» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок осуществления полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок в муниципальном образовании «Сосновское сельское поселение» в соответствии с приложением №2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу постановление муниципального казенного учреждения «Администрация Сосновского сельского поселения»:

1) от 23.07.2018 №35а «О порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в Администрации Сосновского сельского поселения».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

Глава Сосновского

сельского поселения А.М. Деев

|  |
| --- |
| Утвержден постановлением муниципального казенного учреждения «АдминистрацияСосновского сельского поселения» от 05.06.2020 № 24  |

Приложение №1

Порядок

осуществления полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений в муниципальном образовании «Сосновское сельское поселение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений в муниципальном образовании «Сосновское сельское поселение» осуществляется органом внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.
	2. Полномочиями органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Орган контроля) являются:

- контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

- контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;

- контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным Кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

- осуществление производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

Муниципальный финансовый контроль за соблюдением целей, порядка и условий предоставления из бюджета муниципального образования «Сосновское сельское поселение» субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) об их предоставлении и условий контрактов (договоров, соглашений), источником финансового обеспечения (софинансирования) которых являются указанные межбюджетные трансферты, осуществляется Органом контроля в отношении:

главных администраторов средств бюджета муниципального образования «Сосновское сельское поселение», предоставивших субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты;

администраций муниципальных образований, которым предоставлены субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, а также юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей, которым предоставлены средства из бюджета муниципального образования – сельского поселения.

1.3. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

-главные администраторы, получатели бюджетных средств, бюджетные и автономные учреждения муниципального образования «Сосновское сельское поселение»;

- администрации муниципальных образований – получателей из бюджета муниципального образования «Сосновское сельское поселение» субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов;

- муниципальные унитарные предприятия муниципального образования «Сосновское сельское поселение»;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

 лицами, получающими средства из бюджета муниципального образования «Сосновское сельское поселение» на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования «Сосновское сельское поселение» и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе или муниципальном казенном учреждении Управление финансов АКР (Управление финансов АКР);

получателями средств из бюджетов сельских поселений, источником которых являются бюджетные средства муниципального образования «Сосновское сельское поселение».

* 1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

Формами контрольных мероприятий являются проверки, ревизии и обследования.

Под проверкойпонимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные.

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

Под обследованием понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Органа контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления на представление информации, документов и материалов.

Выездные проверки (ревизии) проводятся по месту нахождения объекта контроля. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу должностных лиц Органа контроля информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

1. НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. План контрольных мероприятий на очередной финансовый год разрабатывается Органом контроля до 15 декабря текущего года. Утвержденный распоряжением муниципального казенного учреждения Администрации Сосновского сельского поселения план в установленном порядке размещается на официальном сайте Администрации Сосновского сельского поселения в сети «Интернет».

 План контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля имеет два раздела: План контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений и План контрольных мероприятий в сфере закупок.

План контрольных мероприятий в сфере бюджетных правоотношений представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году. В плане по каждому контрольному мероприятию устанавливается объект муниципального финансового контроля, проверяемый период, форма контрольного мероприятия (проверка, ревизия, обследование), срок проведения контрольного мероприятия.

2.2. При планировании контрольных мероприятий учитываются:

- законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми) Органа контроля;

- реальность сроков проведения контрольных мероприятий;

- экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий, определяемая соотношением затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и суммы средств бюджета муниципального образования "Сосновское сельское поселение", в отношении которых планируется проведение данного мероприятия;

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы.

2.3 Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий.

 Внеплановые мероприятия проводятся на основании отдельного поручения, оформляемого в виде распоряжения Органа контроля:

- в случае поступления информации о нарушении бюджетного законодательства и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания, отчет об исполнении которого не поступил.

2.4. Координация контрольной деятельности Органа контроля с другими органами финансового контроля осуществляется путем внесения взаимных предложений о проведении совместно контрольных мероприятий в очередном финансовом году.

2.5. В отношении каждого объекта контроля плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

3. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1 Камеральные и выездные проверки могут проводиться одним должностным лицом или ревизионной группой Органа контроля.

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

3.2. При проведении камеральной проверки уполномоченным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо ревизионной группой Органа контроля проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получении от объекта контроля таких документов и информации.

3.3. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Порядка установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.8 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

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

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

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

* 1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок.

3.5. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

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

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

3.6. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля на основании мотивированного обращения уполномоченного лица Органа контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений бюджетного законодательства и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.7. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятому на основании мотивированного обращения уполномоченного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя ревизионной группы Органа контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений бюджетного законодательства и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для камеральной и выездной проверки.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.8. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятому на основании мотивированного обращения уполномоченного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя ревизионной группы Органа контроля, приостанавливается 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 объектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля, 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 уполномоченного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо ревизионной группы Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.9. 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;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки;

в) после истечения срока приостановления проверки.

3.10. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

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

3.11. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.12. Состав ревизионной группы и ее руководитель (либо уполномоченное лицо) определяются руководителем Органа контроля с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия и особенностей объекта муниципального финансового контроля.

3.13. Контрольные мероприятия проводятся работниками Органа контроля, осуществляющими проведение контрольного мероприятия самостоятельно либо в составе ревизионной группы. В состав ревизионной группы могут включаться работники Думы Каргасокского района, Администрации Каргасокского района и (или) ее органов.

3.14. На проведение контрольного мероприятия уполномоченному лицу либо руководителю ревизионной группы выдается соответствующее распоряжение Органа контроля, которое должно содержать:

а) наименование объекта контроля;

б) место нахождения объекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

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

з) срок проведения контрольного мероприятия;

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

3.15. Перед проведением контрольного мероприятия руководитель ревизионной группы (уполномоченное лицо) должен:

- предъявить руководителю объекта контроля распоряжение о проведении контрольного мероприятия;

- представить участников ревизионной группы;

- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

3.16. При проведении контрольного мероприятия участники ревизионной группы (уполномоченное лицо) обязаны руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами Каргасокского района.

3.17. При проведении контрольного мероприятия участники ревизионной группы (уполномоченное лицо) должны иметь служебные удостоверения.

3.18. Информация о проведении контрольного мероприятия может быть размещена в помещениях объекта муниципального финансового контроля на удобном для обозрения месте.

3.19. Руководитель ревизионной группы (уполномоченное лицо) вправе получать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

3.20. Участники ревизионной группы (уполномоченное лицо) имеют право:

- по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Органа контроля о проведении контрольного мероприятия беспрепятственно посещать объект контроля с учетом установленного режима его работы для выполнения возложенных на них обязанностей; осматривать служебные и производственные помещения, территорию, оборудование, строения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- получать от объекта контроля и проверять бухгалтерские документы, отчеты и другие документы на бумажных носителях (копии документов);

- получать доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых объектом контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым объектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

- проводить внезапные инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности, нефинансовых активов, расчетов (дата и время проведения инвентаризации, а также перечень подлежащих проведению инвентаризации материальных ценностей, определяется руководителем ревизионной группы);

- опечатывать в необходимых случаях помещения кассы, материальные склады, кладовые, другие помещения;

- пользоваться фото- и видеооборудованием, устройствами звукозаписи и оргтехникой для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

- проводить контрольные обмеры выполненных работ;

- проводить встречные проверки в тех организациях (учреждениях), от которых получены или которым выданы денежные средства, материальные ценности и документы;

- привлекать в случае необходимости для участия в проведении ревизий и проверок в установленном порядке специалистов других организаций.

3.21. При проведении контрольного мероприятия руководитель объекта муниципального финансового контроля обязан:

- создавать надлежащие условия для проведения участниками ревизионной группы (уполномоченным лицом) контрольного мероприятия - предоставить необходимое помещение, соответствующее условию размещения количества участников ревизионной группы, оргтехнику, услуги связи;

- обеспечить беспрепятственный доступ участникам ревизионной группы (уполномоченному лицу) на объект контроля с учетом установленного режима его работы для выполнения возложенных на них обязанностей;

- обеспечить доступ участников ревизионной группы (уполномоченного лица) к бухгалтерским документам, отчетам и другим документам объекта контроля на бумажных носителях (копиям документов);

- обеспечить доступ к программным продуктам и автоматизированным системам, посредством которых у объекта контроля осуществляется ведение бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета, в том числе к создаваемым в процессе их использования базам данных; другим программным продуктам и автоматизированным системам, используемым субъектом контроля в процессе ведения финансово-хозяйственной деятельности;

- оказывать содействие при проведении участниками ревизионной группы (уполномоченным лицом) внезапной инвентаризации денежных средств, бланков строгой отчетности, нефинансовых активов, расчетов; опечатывании в необходимых случаях помещения кассы, материальных складов, кладовых, других помещений;

- не чинить препятствия при использовании участниками ревизионной группы фото- и видеооборудования, устройств звукозаписи и оргтехники для фиксирования проведения контрольного мероприятия и получения электронных копий документов;

- оказывать содействие при проведении контрольных обмеров выполненных работ;

- принимать меры к присутствию ответственных лиц при проведении в ходе контрольного мероприятия инвентаризации вверенных им ценностей, представителя подрядной организации - при проведении контрольных обмеров выполненных работ и других аналогичных действиях участников ревизионной группы, направленных на проверку деятельности объекта контроля.

3.22. В случае отказа руководителя объекта контроля в предоставлении необходимых документов либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проведение контрольного мероприятия, руководитель ревизионной группы (уполномоченное лицо) сообщает об этих фактах руководителю (заместителю руководителя) Органа контроля для принятия мер реагирования.

3.23. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

- учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

- полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бюджетном (бухгалтерском) учете и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бюджетной (бухгалтерской) отчетности с данными аналитического учета;

- фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров и их ценообразования, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

- постановки и состояния бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в проверяемом учреждении (организации);

- законности составления и исполнения бюджета в отношении расходов, связанных с закупками, а также достоверности учета таких расходов;

- состояния системы внутреннего контроля (аудита) объекта контроля, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- принятых объектом контроля мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущего контрольного мероприятия.

3.24. Контрольные действия проводятся с использованием сплошного и (или) выборочного методов:

- по документальному изучению Управленческих, финансовых, первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и статистической отчетности, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации;

- по фактическому изучению - путем осмотра, инвентаризации, пересчета фактически выполненного объема работ (оказанных услуг), выраженного в натуральных показателях, и т.п.

3.25. Решение об использовании сплошного или выборочного метода проведения контрольных действий по каждому вопросу принимает руководитель ревизионной группы (уполномоченное лицо) исходя из содержания вопроса, объема финансовых операций и фактов хозяйственной жизни, относящихся к этому вопросу, состояния бюджетного (бухгалтерского) учета, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

3.26. Сплошной метод заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к данному вопросу.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к данному вопросу.

3.27. В случаях установления бюджетных правонарушений участниками бюджетного процесса Органом контроля направляется в Управление финансов АКР уведомление о применении бюджетных мер принуждения к участнику бюджетного процесса в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, содержащее основания для применения мер принуждения.

3.28. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий Органом контроля фактов совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, руководитель ревизионной группы (уполномоченное лицо) незамедлительно информирует об этом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля и Главу Каргасокского района и передает информацию и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта в правоохранительные органы.

При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), руководитель ревизионной группы (уполномоченное лицо) направляет информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты их выявления по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель ревизионной группы (уполномоченное лицо) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

3.29. В случае, когда в ходе проведения контрольного мероприятия обнаружены признаки административного правонарушения, Орган контроля осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Результаты контрольного мероприятия, за исключением результатов обследования, излагаются в акте, составленном в трех экземплярах, который состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- наименование темы контрольного мероприятия;

- дату и место составления акта;

- кем и на каком основании проведено контрольное мероприятие (номер и дата документа, на основании которого проведено контрольное мероприятие, а также указание на его плановый характер или ссылку на задание);

- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников (участника) ревизионной группы, уполномоченного лица;

- проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;

- полное и краткое наименование и реквизиты объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящей организации;

- сведения об учредителях;

- основные цели и виды деятельности объекта муниципального финансового контроля;

- имеющиеся у объекта контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях (организациях), включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых в Управлении финансов АКР и органах федерального казначейства;

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

- кем, когда, за какой период проводилось предыдущее контрольное мероприятие, что сделано объектом муниципального финансового контроля за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в распоряжении о проведении контрольного мероприятия, и содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу.

Результаты обследования оформляются заключением по результатам обследования, в котором указываются:

- фамилии, инициалы и должности лиц, осуществляющих обследование;

-место, дата составления заключения;

- наименование объекта контроля;

- тема, цель, метод осуществления обследования;

- результаты обследования.

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

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

4.2. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, и заключение по результатам обследования.

 При наличии у объекта контроля возражений по акту (заключению) контрольного мероприятия, акту встречной проверки он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом (заключением) в течение 10 рабочих дней с даты его получения представляет в орган внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения с обязательным приложением документов, подтверждающих обоснованность данных возражений.

Письменные возражения объекта контроля к акту (заключению) контрольного мероприятия, акту встречной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

4.3. Руководитель ревизионной группы (уполномоченное лицо) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) контрольного мероприятия, акту встречной проверки рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля с сопроводительным письмом за подписью руководителя Органа контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

4.4. Контрольное мероприятие считается завершенным в день подписания акта (заключения) контрольного мероприятия руководителем объекта контроля.

В случае если акт (заключение) контрольного мероприятия подписан руководителем объекта контроля с оговоркой о наличии возражений по акту (заключению) контрольного мероприятия, контрольное мероприятие считается завершенным в день направления органом внутреннего муниципального финансового контроля письменного заключения на предоставленные возражения в адрес объекта контроля.

В случае отказа руководителя объекта контроля от подписания акта (заключения) контрольного мероприятия контрольное мероприятие считается завершенным в день направления акта (заключения) контрольного мероприятия в адрес объекта контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления.

4.5. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, и заключение по результатам обследования, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля.

4.6. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, и заключения о результатах обследования с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки, обследования руководитель (заместитель руководителя) Органа контроля принимает решение в срок не более 20 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания (представления) в случаях, установленных законодательством;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

4.7. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который подписывается в последний день ее проведения и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки предписания объекту контроля не выдаются.

Результаты встречной проверки подлежат отражению в акте контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;

- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

- дата и место составления акта встречной проверки;

- номер и дата распоряжения на проведение встречной проверки;

- фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;

- проверяемый период;

- срок проведения встречной проверки;

- полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- имеющиеся у объекта муниципального финансового контроля лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

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

- иные данные, необходимые, по мнению работников, проводивших встречную проверку, для полной характеристики проверенного учреждения.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать сведения о проведенной работе и выявленных нарушениях по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

4.8. Результаты контрольного мероприятия, встречной проверки, излагаемые в соответствующих актах и заключениях, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, других действий, заключениями специалистов и экспертов, объяснениями должностных лиц и лиц, несущих материальную ответственность объекта контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия, акту встречной проверки, заключению.

В случае необходимости копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия и встречной проверки финансовые нарушения, по представлению участников ревизионной группы (уполномоченного лица) заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля (при ее наличии).

4.9. При составлении актов контрольного мероприятия и встречной проверки, заключений по результатам обследований должна быть соблюдена объективность и обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения, ясность и точность описания выявленных фактов нецелевого, неэффективного и нерационального использования бюджетных средств, других нарушений финансовой дисциплины и недостатков в работе объекта муниципального финансового контроля, при обязательном отражении ясных и полных ответов на все вопросы контрольного мероприятия.

 Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

4.10. В акте контрольного мероприятия, акте встречной проверки, заключении по результатам обследования не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок, сведений из материалов правоохранительных органов и ссылок на показания, данные следственным органам.

4.11. В случае отказа руководителя объекта муниципального финансового контроля получить или подписать акт, составленный по результатам контрольного мероприятия, заключение по результатам обследования, уполномоченное лицо (руководитель ревизионной группы) в конце акта производит запись об ознакомлении руководителя объекта муниципального финансового контроля (ответственного должностного лица) с актом (заключением) и о его отказе от подписания либо получения акта (заключения). В этом случае акт контрольного мероприятия, заключение по результатам обследования могут быть направлены Объекту контроля по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его направления. При этом к экземпляру акта (заключения), остающемуся на хранении в Органе контроля, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта (заключения).

4.12 Все документы, составляемые уполномоченными лицами Органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

4.13. Руководитель ревизионной группы, уполномоченные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. После подписания актов (заключений) один их экземпляр хранится в Органе контроля, второй остается у Объекта контроля, третий передается Главе Каргасокского района.

5. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Органом контроля по результатам проведения контрольных мероприятий в течение 25 рабочих дней после завершения контрольного мероприятия составляется представление и (или) предписание в соответствии со статьей 270.2 Бюджетного кодекса РФ, которые подписываются руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля и в течение 3 рабочих дней направляются объекту контроля.

5.2. Представление и (или) предписание Органа контроля должно быть рассмотрено (исполнено) в установленные в нем сроки.

 5.3. Объект контроля в течение установленного срока (или в течение одного месяца со дня получения, если сроки не установлены) обязан уведомить в письменной форме Орган контроля о принятых по результатам рассмотрения представления и (или) предписания решениях и мерах.

5.4. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение представления и (или) предписания Органа контроля влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

Неисполнение предписаний о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения уполномоченного органа в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба.

5.5. При обнаружении бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, Орган контроля не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия направляет Главе Сосновского сельского поселения уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее основания для применения бюджетных мер принуждения.

5.6. Должностные лица Органа контроля имеют право составлять протоколы об административных правонарушениях в сфере бюджетных правонарушений, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в случаях, установленных действующим законодательством.

5.7. Обжалование представления и (или) предписания Органа контроля осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. По окончании года, до 1 февраля года, следующего за отчетным, Органом контроля составляется отчет о результатах проведенных за год контрольных мероприятий и размещается на официальном сайте Администрации Сосновского сельского поселения.

В отчете должны содержаться сведения о всех проведенных контрольных мероприятиях с указанием по каждому из них объекта контроля, проверяемого периода, номера и даты подписания акта (заключения), основных выводов по результатам мероприятия.

|  |
| --- |
| Утвержден постановлением муниципального казенного учреждения «АдминистрацияСосновского сельского поселения» от 05.06.2020 № 24  |

Приложение №2

Порядок

осуществления полномочий органа внутреннего финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок в муниципальном образовании «Сосновское сельское поселение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок в муниципальном образовании «Сосновское сельское поселение» (далее – контроль в сфере закупок) осуществляется в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – закон №44-ФЗ), и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 закона №44-ФЗ;

3) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

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

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

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

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

1.2 Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий. Формой контрольных мероприятий является проверка, которая может быть камеральной, выездной, а также встречной, проводимой в рамках выездной и (или) камеральной проверки.

1.3 Проверки могут проводиться одним должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Орган контроля) или проверочной группой.

1.4 Участники проверочной группы либо должностное лицо Органа контроля обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органов контроля;

б) проводить проверки в соответствии с распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных Управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд - с копией распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Органа контроля, а также с результатами проверки;

г) 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 (заместителя руководителя) Органа контроля;

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.

1.5 Участники проверочной группы либо должностное лицо Органа контроля имеют право:

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

б) при осуществлении проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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 муниципальных нужд в случаях, предусмотренных 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.

1.6 Все документы, составляемые должностными лицами Органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.7 Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам объектов контроля (далее - представитель 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.

 1.8 Срок представления объектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля.

1.9 Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации.

1.10 Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах проверки, который оформляется в соответствии с настоящим Порядком, предписание, выданное объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

1.11 Участники проверочной группы либо должностное лицо Органа контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОВЕРОК

2.1 Проверка проводится проверочной группой или должностным лицом Органа контроля на основании распоряжения Органа контроля о ее назначении.

2.2 Распоряжение Органа контроля о назначении проверки должно содержать следующие сведения:

а) наименование объекта контроля;

б) место нахождения объекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения проверки;

е) тему проверки;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Органа контроля, членов проверочной группы, уполномоченных на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;

з) срок проведения проверки;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

2.3 Изменение состава проверочной группы Органа контроля, а также замена должностного лица Органа контроля, уполномоченных на проведение проверки, оформляется распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

2.4 Плановые проверки в сфере закупок осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Органа контроля. План контрольный мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год, составной частью которого является План проверок в сфере закупок, разрабатывается до 15 декабря текущего года, утверждается распоряжением муниципального казенного учреждения Администрации Сосновского сельского поселения и размещается на официальном сайте муниципального казенного учреждения Администрации Сосновского сельского поселения в сети «Интернет» в установленном порядке.

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

2.6 Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, 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) по результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК

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

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

3.3 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, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

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

3.7 В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.14 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

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

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

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

3.8 Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

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

3.10 В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

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

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

3.11 Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя 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 объекта 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.

3.12 В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятому 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.

3.13 Встречная проверка проводится в соответствии с положениями настоящего Порядка для выездных и камеральных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.14 Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля, приостанавливается 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 объектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля в соответствии с пунктом 3.7 настоящего 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.

3.15 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 3.14 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в»– «д» пункта 3.14 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 3.14 настоящего Порядка.

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

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

3.17 В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1 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.

По результатам встречной проверки предписания объекту контроля не выдаются.

4.2 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).

4.3 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.

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

4.5 Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

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

4.7 По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) Органа контроля принимает решение, которое оформляется распоряжением Органа контроля в срок не более 20 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных законом №44-ФЗ;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения руководителя (заместителя 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 объекта 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.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1 Предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7 настоящего Порядка.

5.2 Предписание должно содержать сроки его исполнения.

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

5.4. Обжалование представления и (или) предписания Органа контроля осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. В случае выявления по результатам проведения контрольного мероприятия деяний, содержащих признаки административного правонарушения, Орган контроля составляет протоколы об административных правонарушениях.

5.6. В случае выявления по результатам проведения контрольного мероприятия деяний, содержащих признаки преступления, Орган контроля готовит и направляет информацию о таких фактах за подписью Главы Сосновского сельского поселения в органы прокуратуры и правоохранительные органы с учетом их компетенции.