**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЯКСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17.08.2018 № 31

пос.Маяк

**О порядках осуществления контроля**

**в администрации Маякского сельского поселения**

 **Отрадненского района**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации,[Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=70253464&sub=0) от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 года №14-н «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», в целях приведения нормативных правовых актов администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района в соответствие с федеральным законодательством, а также повышения эффективности внутреннего муниципального финансового контроля п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [Порядок](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D.%202018%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.51%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80..doc#sub_100) осуществления администрацией Маякского сельского поселения Отрадненского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (приложение №1).

2. Утвердить [Порядок](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D.%202018%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.51%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80..doc#sub_100) осуществления администрацией Маякского сельского поселения Отрадненского района контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (приложение №2).

3. Начальнику общего отдела администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района (Чурсиновой) обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в установленном порядке и размещение его на информационном портале Маякского сельского поселения Отрадненского района в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Исполняющий обязанности главы

Маякского сельского поселения

Отрадненского района Л.И.Енина

Проект внесен и составлен:

Начальник общего отдела М.М.Чурсинова

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Маякского сельского поселения

Отрадненского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Порядок
осуществления администрацией муниципального образования

Бесстрашненское сельское поселение Отрадненского района полномочий

по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере

бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1.1. Осуществление администрацией Маякского сельского поселения Отрадненского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений определяется настоящим Порядком, а также Стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Стандарты).

Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля разрабатываются и утверждаются администрацией Маякского сельского поселения Отрадненского района в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.2. Деятельность администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых ревизий, проверок и обследований в соответствии с действующим законодательством только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - контрольные мероприятия).

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

 1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается главой Маякского сельского поселения Отрадненского района. План контрольных мероприятий утверждается на первое полугодие не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план контрольных мероприятий, на второе полугодие не позднее 15 июня текущего года.

1.5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются:

в случае поступления обращений (поручений) главы Маякского сельского поселения Отрадненского района, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений государственных органов, граждан и организаций;

в случае получения должностным лицом отдела в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела, в том числе из средств массовой информации;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

в случаях, предусмотренных пунктом 3.9.1. настоящего Порядка.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается Стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

1.6. Специалист администрации в ходе деятельности по контролю осуществляет:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

контроль за использованием средств бюджета администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, а также межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования Отрадненский район;

анализ осуществления главным администратором средств бюджета администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.7. Объектами деятельности по контролю (далее - объекты контроля) являются:

главный распорядитель (распорядители, получатели) средств бюджета администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, главный администратор (администраторы) доходов бюджета администрации Маякского сельского поселения Отрадненский район, главный администратор (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования Отрадненский район, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района;

муниципальные учреждения Маякского сельского поселения Отрадненского района;

муниципальные унитарные предприятия Маякского сельского поселения Отрадненского района;

хозяйственные товарищества и общества с участием Маякского сельского поселения Отрадненского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений Маякского сельского поселения Отрадненского района, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Маякского сельского поселения Отрадненского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Маякского сельского поселения, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями бюджета из бюджета Маякского сельского поселения, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Маякского сельского поселения в ценные бумаги таких юридических лиц;

кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Маякского сельского поселения Отрадненского района.

Муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса, бюджетных и автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Маякского сельского поселения Отрадненского района в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Маякского сельского поселения Отрадненского района, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Маякского сельского поселения, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Маякского сельского поселения в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета Маякского сельского поселения, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета Маякского сельского поселения, предоставивших средства из бюджета Маякского сельского поселения.

1.8. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

начальник общего отдела;

иные муниципальные служащие администрации Маякского сельского поселения, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с правовым актом администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района.

1.9. Должностные лица, указанные в [пункте 1.8](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D.%202018%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.51%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80..doc#sub_118) настоящего Порядка, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса (требования) в письменной форме (далее - запрос) информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии правового акта о проведении проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

организовывать проведение экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

выдавать (направлять) представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

в пределах своей компетенции осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

в случае неисполнения предписаний, о возмещении причиненного муниципальному образованию Бесстрашненское сельское поселение ущерба обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении такого ущерба.

 1.10. Должностные лица, указанные в [пункте 1.8](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D.%202018%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.51%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80..doc#sub_118) настоящего Порядка, обязаны:

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

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом администрации Маякского сельского поселения;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией правового акта на проведение контрольного мероприятия, с правовым актом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, с правовым актом об отмене контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

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.

1.11. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, правовые акты о проведении (продлении, приостановлении, возобновлении, отмене) контрольного мероприятия, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.12. Объекты контроля (представители объектов контроля), в отношении которых проводятся контрольные мероприятия, лица и организации, в отношении которых проводятся встречные проверки, обязаны представить по запросу должностных лиц отдела информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике контрольного мероприятия, предоставлять должностным лицам отдела допуск указанных лиц в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе.

Непредставление или несвоевременное представление должностному лицу отдела информации, документов и материалов, указанных в [абзаце первом](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D.%202018%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.51%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80..doc#sub_1012) настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц отдела влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.12.1. На период проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объектов контроля представители объектов контроля (объекты контроля) обязаны предоставлять должностным лицам отдела, участвующим в контрольных мероприятиях, изолированное служебное помещение, соответствующее требованиям охраны труда, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное необходимой мебелью, организационно-техническими средствами и средствами связи (при наличии возможности).

 1.13. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.14. Все документы, составляемые должностными лицами отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.15. В рамках ревизий, выездных или камеральных проверок на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с правовым актом администрации Маякского сельского поселения может назначаться проведение обследования и (или) встречной проверки.

При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объектов контроля.

1.16. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, результаты обследования - заключением, которые прилагаются к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

1.17. Решение о проведении контрольного мероприятия, его продлении, приостановлении, возобновлении или отмене оформляется правовым актом администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района (далее – правовой акт).

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Составление плана контрольных мероприятий отдела осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц отдела, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

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

2.2. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения отделом анализа осуществления главными распорядителями средств бюджета Маякского сельского поселения, главными администраторами доходов бюджета Маякского сельского поселения, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Маякского сельского поселения, не являющимися органами внешнего муниципального финансового контроля;

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

информация о наличии признаков нарушений, поступившая от правоохранительных и иных государственных органов, органов местного самоуправления.

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

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

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

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие назначается правовым актом администрации Маякского сельского поселения о его проведении, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается в форме правового акта администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района на основании мотивированного обращения специалиста администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района (далее – должное лицо) в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

3.4. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности; на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от проверочной (ревизионной) группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы;

в случае обращения органа (должностного лица), по обращению (поручению) которого проводится контрольное мероприятие, обосновывающего необходимость приостановления контрольного мероприятия.

3.5. Проведение контрольного мероприятия может быть отменено на основании правового акта администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района в случае:

письменного обращения органа (должностного лица), по обращению (поручению) которого проводится данное контрольное мероприятие, обосновывающего необходимость отмены контрольного мероприятия;

ликвидации объекта контроля;

неустановлении фактического места нахождения объекта контроля.

3.6. Проведение обследования

3.6.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной правовым актом администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района.

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

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

3.6.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.7. Проведение камеральной проверки

3.7.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.7.2. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в [пункте 1.8](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D.%202018%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.51%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80..doc#sub_118) настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня, следующего за днем получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу отдела.

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

3.7.4. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

3.7.5. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном [пунктом 1.11](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D.%202018%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.51%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80..doc#sub_1011) настоящего Порядка.

3.7.6. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

3.8. Проведение выездной проверки

3.8.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

3.8.2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

3.8.3. По письменному мотивированному обращению руководителя проверочной (ревизионной) группы, на основании правового акта администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, срок проведения выездной проверки (ревизии) продлевается не более чем на 20 дней.

3.8.5. В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы 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.

3.8.6. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.8.7. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 3.8.6 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель проверочной (ревизионной) группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

3.8.8. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

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

3.8.10. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня, следующего за днем его подписания, вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном [пунктом 1.11](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D.%202018%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.51%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80..doc#sub_1011) настоящего Порядка.

3.8.11. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.9. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

3.9.1. Акт проверки (заключение по результатам обследования) и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению начальником отдела в течение 30 календарных дней со дня подписания акта (заключения).

По результатам рассмотрения акта (заключения) и иных материалов контрольного мероприятия начальник отдела представляет предложения главе Маякского сельского поселения Отрадненского района:

о направлении объекту контроля (представителю объекта контроля) представления и (или) предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

о назначении внепланового контрольного мероприятия, в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам контрольного мероприятия.

3.9.2. Под представлением понимается документ отдела, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями администрации Маякского сельского поселения, целей, порядка и условий размещения средств бюджета администрации Маякского сельского поселения в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета Маякского сельского поселения, обязательные для рассмотрения в установленный в указанном документе срок или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Под предписанием понимается документ отдела, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Маякского сельского поселения, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Маякского сельского поселения, целей, порядка и условий размещения средств бюджета Маякского сельского поселения в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного ущерба Маякскому сельскому поселению.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ отдела, обязательный к рассмотрению в администрации Маякского сельского поселения, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

3.9.3. Представления и предписания в течение 30 календарных дней со дня принятия решения об их направлении вручаются (направляются) представителю объекта контроля в порядке, предусмотренном [пунктом 1.11](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D.%202018%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.51%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80..doc#sub_1011) настоящего Порядка.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется в Финансовое управление администрации муниципального образования Отрадненский район не позднее 60 календарных дней после окончания контрольного мероприятия.

3.9.4. Отмена представлений и предписаний отдела осуществляется в судебном порядке, а также главой муниципального образования Маякского сельского поселения по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела.

3.9.5. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания отдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9.6. В случае неисполнения предписания отдела о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Бесстрашненское сельское поселение, отдел направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба и защищает в суде интересы Маякского сельского поселения по этому иску.

3.9.7. При обнаружении в ходе проведения контрольных мероприятий достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, должностные лица отдела, в рамках своей компетенции, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9.8. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.9.9. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, устанавливаются правовым актом администрации Маякского сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации и правовыми актами Маякского сельского поселения.

4. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах

проведения контрольных мероприятий

4.1. В целях раскрытия информации о результатах проведения контрольных мероприятий за отчетный календарный год отдел ежегодно составляет отчет и пояснительную записку к отчету.

4.2. К информации, подлежащей обязательному раскрытию в отчете, относятся (если иное не установлено нормативными правовыми актами):

начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

количество материалов, направленных в правоохранительные органы;

сумма установленных нарушений по видам нарушений;

количество направленных и исполненных (неисполненных) представлений и предписаний;

количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

объем проверенных средств бюджета муниципального образования Отрадненский район;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения отдела, а также на его действия (бездействие) в рамках осуществленной им контрольной деятельности.

4.3. В пояснительной записке к отчету приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности отдела.

4.4. Отчет подписывается начальником общего отдела и направляется главе Маякского сельского поселения Отрадненского района до 1 марта года, следующего за отчетным.

4.5. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на информационном портале Маякского сельского поселения Отрадненского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Маякского сельского поселения

Отрадненского района В. Б. Панин

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Маякского сельского поселения

Отрадненского района

 от 17.08.2018\_\_\_\_\_ №\_\_\_51\_\_\_

Порядок
осуществления администрацией муниципального образования

Бесстрашненское сельское поселение контроля за

соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года

№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Порядок разработан в целях регулирования осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Порядок, Федеральный закон о контрактной системе) в администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района**.**

1.2. Деятельность отдела по контролю за соблюдением Федерального закона (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

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

1.4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается главой Маякского сельского поселения Отрадненского района.

План контрольных мероприятий утверждается на первое полугодие не позднее 15 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план контрольных мероприятий, на второе полугодие не позднее 15 июня текущего года.

1.5. Отдел в ходе деятельности по контролю осуществляет:

контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Маякского сельского поселения в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Отрадненский район, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

1.6. Объектами деятельности по контролю (далее - объекты контроля) являются:

муниципальные заказчики (заказчики), контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Отрадненский район в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.7. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

начальник общего отдела;

ведущий специалист отдела;

иные муниципальные служащие администрации Маякского сельского поселения, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с правовым актом администрации Маякского сельского поселения.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с правовым актом администрации Маякского сельского поселения;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта 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 правового акта администрации Маякского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами выездной и камеральной 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 главы Маякского сельского поселения;

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 главы Маякского сельского поселения.

 1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона 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 правового акта администрации муниципального образования Бесстрашненское поселение Отрадненского района 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) 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) в пределах своей компетенции осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, 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.

1.10. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, правовые акты о проведении (продлении, приостановлении, возобновлении, отмене) контрольного мероприятия, акты проверок, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

Непредставление или несвоевременное представление должностному лицу отдела информации, документов и материалов, указанных в [абзаце первом](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D.%202018%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.51%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80..doc#sub_1012) настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц отдела влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

1.12. На период проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объектов контроля представители объектов контроля (объекты контроля) обязаны предоставлять должностным лицам отдела, участвующим в контрольных мероприятиях, изолированное служебное помещение, соответствующее требованиям охраны труда, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное необходимой мебелью, организационно-техническими средствами и средствами связи (при наличии возможности).

 1.13. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.14. Все документы, составляемые должностными лицами отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.15. Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренного пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

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 42](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D.%202018%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.51%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80..doc#sub_1042) 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», утвержденных Приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 года №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» (далее - Общие требования), предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом «а» пункта 42](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D.%202018%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.51%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80..doc#sub_1421) Общих требований.

1.16. Решение о проведении контрольного мероприятия, его продлении, приостановлении, возобновлении или отмене оформляется правовым актом администрации Маякского сельского поселения (далее – правовой акт).

1.17 Должностные лица, указанные в [пункте 1.](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D.%202018%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.51%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80..doc#sub_118)7 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членами проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой) на основании правового акта администрации Маякского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Правовой акт администрации Маякского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной 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.

2.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется правовым актом администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района.

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

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

18. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с правовым актом администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района о назначении внепланового контрольного мероприятия, 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 42](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D.%202018%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.51%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80..doc#sub_1423) Общих требований.

3. Проведение контрольных мероприятий

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

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

3.3. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо, 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 отдела на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу отдела, 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 субъекта контроля документов и информации по запросу отдела.

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

3.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом «г» пункта 32](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D.%202018%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.51%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80..doc#sub_1324) Общих требований со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии правового акта администрации муниципального образования Отрадненский район о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом 34](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D.%202018%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.51%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80..doc#sub_1034) Общих требований в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу отдела по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом «г» пункта 32](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D.%202018%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.51%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80..doc#sub_1324) Общих требований проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом 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 субъекта 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 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.

3.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней на основании правового акта администрации муниципального образования Отрадненский район.

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

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.

3.12. В рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка, в соответствии с правовым актом администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, принятым на основании мотивированного обращения должностного лица отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом отдела) либо руководителя проверочной группы.

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 актов.

3.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок соответственно в соответствии с [пунктами 19-22](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D.%202018%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.51%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80..doc#sub_1019), [26](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D.%202018%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.51%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80..doc#sub_1026), [28](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D.%202018%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.51%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80..doc#sub_1028) Общих требований.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.14. Проведение выездной или камеральной проверки, приостанавливается на основании правового акта администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы 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 в соответствии с [пунктом 25](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D.%202018%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.51%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80..doc#sub_1025) Общих требований, 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 отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом отдела) либо проверочной группы, 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 32 Общих требований;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах «в» - «д» пункта 32](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D.%202018%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.51%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80..doc#sub_1323) Общих требований;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами «в» - «д» пункта 32](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D.%202018%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.51%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80..doc#sub_1323) Общих требований.

3.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется правовым актом администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия правового акта администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего правового акта администрации Маякского сельского поселения Отрадненского района.

3.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу должностного лица отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом отдела) либо руководителем проверочной группы в соответствии с [подпунктом «а» пункта 6](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D.%202018%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD.51%20%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4.%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80..doc#sub_1061) Общих требований либо представления заведомо недостоверных документов и информации должностным лицом отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом отдела) либо руководителем проверочной группы применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Феде рации об административных правонарушениях.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом отдела (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.

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 отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом отдела) либо всеми членами проверочной группы (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 субъекта контроля.

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником отдела.

4.7. По результатам рассмотрения акта (заключения) и иных материалов контрольного мероприятия начальник отдела представляет предложения главе Маякского сельского поселения Отрадненского района в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с внесением вышеуказанного предложения главой Маякского сельского поселения Отрадненского района утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

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

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

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

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

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

Исполняющий обязанности главы

Маякского сельского поселения

Отрадненского района Л.И.Енина