**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕМИБУГОРИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**КАЗЫМЯКСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.09.2019 г. № 77

«О внесении изменений в постановление №13А от 11.03.2014г. «Об утверждении Порядка осуществления администрацией муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

В соответствии с Федеральным законом от 23.07.2013г. №252-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом МО «Семибугоринский сельсовет» Казымякского района Астраханской области, администрации МО «Семибугоринский сельсовет» Казымякского района Астраханской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление №13А от 11.03.2014г. «Об утверждении Порядка осуществления администрацией муниципального образования «Семибугоринский сельсовет» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.5. Порядка изложить в новой редакции:

«1.5. 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.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Администрации МО «Семибугоринский сельсовет», а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

 Под встречными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.».

1.2. В пункте 1.6. Порядка цифру «2» заменить цифрой «1».

1.3. В Раздел 1 Порядка добавить пункты 1.11. – 1.15. следующего содержания:

«1.11. Все документы, составляемые должностными лицами Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

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

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

1.15. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет», а также замена должностного лица Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется решением Главы администрации МО «Семибугоринский сельсовет».».

1.4. В абзаце 2 пункта 2.1. Порядка слова «не чаще чем один раз в шесть месяцев» заменить словами «не более 1 раза в год».

1.5. Пункт 2.3.1. Порядка изложить в новой редакции:

1.6. Пункты 3.1.-3.3. Порядка изложить в новой редакции:

«3.1. Контрольное мероприятие (проверка) проводится на основании приказа Главы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» о его назначении, в котором указываются наименование субъекта контроля, место нахождения субъекта контроля, место фактического осуществления деятельности субъекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия (проверки), основание проведения контрольного мероприятия (проверки), состав ревизионной группы, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия, проведения контрольного мероприятия (проверки), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.2. Проведение выездной или камеральной проверки по решению Главы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет», принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет», приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» в соответствии с пунктом 25 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 Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет», включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.3. 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 3.2 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 3.2 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 3.2 настоящего Порядка.».

1.7. В пункте 3.4. Порядка слова «в адрес субъекта контроля» заменить словами «субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа».

1.8. Пункт 3.8. Порядка изложить в новой редакции:

«3.8. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Администрации МО «Семибугоринский сельсовет».

Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению Главы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет».

Копия решения Главы Администрации «Семибугоринский сельсовет» о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.».

1.9. В пункте 3.10 Порядка слово «вручения» заменить словом «подписания».

1.10. Абзац 3 пункта 3.11. Порядка исключить.

1.11. В пункт 4.1. Порядка добавить абзац следующего содержания:

«- 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.».

1.12. В пункте 4.7. Порядка после слов «Участники ревизионной группы вправе получать» добавить слова «на основании мотивированного запроса в письменной форме».

1.13. В Раздел 4 Порядка добавить пункты 4.9.-4.11. следующего содержания:

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

4.10. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 4.9. настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 32 Общих требований со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 34 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 Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 32 Общих требований проверка возобновляется.

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

4.11. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Общими требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 19-22, 26, 28 Общих требований.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.».

1.14. В пункте 5.3. Порядка слова «2-х» заменить словами «3-х».

1.15. Абзац 2 пункта 5.10. Порядка изложить в новой редакции:

«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.».

1.16. В пункте 5.11. Порядка слова «не более 3 (трех) рабочих дней со дня вручения акта» заменить словами «более 10 рабочих дней со дня получения такого акта».

1.17. В Раздел 5 Порядка добавить пункт 5.16 следующего содержания:

«5.16. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» (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.».

1.18. Пункты 6.3., 6.4. Порядка изложить в новой редакции:

«6.3. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой администрации МО «Семибугоринский сельсовет».

6.3.1. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки Глава администрации «Семибугоринский сельсовет» принимает решение, которое оформляется распорядительным документом Главой администрации МО «Семибугоринский сельсовет» в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа Главы администрации МО «Семибугоринский сельсовет» Главой администрации МО «Семибугоринский сельсовет» 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 Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет», проводившими проверку.

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

6.4. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 6.3 настоящего Порядка.

Предписание должно содержать сроки его исполнения.

Должностное лицо Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.19. В пункте 6.6. Порядка после слов «в течение 2 рабочих дней с даты выявления такого факта» добавить слова «по решению Главы администрации МО «Семибугоринский сельсовет».

1.20. Абзац 2 пункта 6.7. Порядка изложить в новой редакции:

«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 Общих требований, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 42 Общих требований.».

1.21. Пункт 7.1. Порядка изложить в новой редакции:

«7.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление контрольной деятельности, 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 копии распорядительного документа Главы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» 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) 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.».

1.22. В пункт 7.2. Порядка добавить абзацы следующего содержания:

«- 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 нужд субъекта Российской Федерации (муниципальных нужд), - с копией распорядительного документа Главы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет», а также с результатами выездной и камеральной проверки;

- 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 Администрации МО «Семибугоринский сельсовет».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 Глава администрации

 МО «Семибугоринский сельсовет» Ж.У.Ажбаев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»

 от «12» сентября 2019г. №77

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

 «СЕМИБУГОРИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ

ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

1. Общие положения

 1.1. Настоящий Порядок осуществления Администрацией МО «Семибугоринский сельсовет» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – Порядок) разработан во исполнение [части 3 статьи 269.2](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148998/?dst=3731) Бюджетного кодекса Российской Федерации, [статьи 99](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_157037/?dst=101376) Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе).

 1.2. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

 1.3. Деятельность по контролю подразделяется:

- в сфере соблюдения требований Закона о контрактной системе на плановую и внеплановую, и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – проверки);

- в финансово-бюджетной сфере (далее - контрольные мероприятия) на плановую и внеплановую, и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований.

 1.4. Под проверкой в финансово-бюджетной сфере понимается 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 субъекта контроля за определенный период.

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

 Результаты проверки, ревизии оформляются актом проверки, ревизии.

 Под обследованием в финансово-бюджетной сфере понимается анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности субъекта контроля.

 Результаты обследования оформляются заключением.

 1.5. 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.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Администрации МО «Семибугоринский сельсовет», а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

 Под встречными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

 1.6. Администрация МО «Семибугоринский сельсовет» при осуществлении 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, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный пунктами 1-7 [части 8 статьи 99](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_157037/?dst=101401) Закона о контрактной системе.

1.7. Объектами контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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 МО «Семибугоринский сельсовет», договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

 - заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие деятельность в соответствии с [Законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_157037/) о контрактной системе.

1.7.1. Объекты контроля, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» и ее должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) представлять в Администрацию МО «Семибугоринский сельсовет» возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Порядком.

 1.8. Должностным лицом, осуществляющим контроль, являются:

 -муниципальный служащий Администрации МО «Семибугоринский сельсовет», уполномоченный на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с постановлением Главы АМО «Семибугоринский сельсовет».

 1.9. В своей работе должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, инструкциями, иными нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, других министерств и иных органов исполнительной власти Российской Федерации, нормативными правовыми актами Совета муниципального образования «Семибугоринский сельсовет», муниципальными правовыми актами администрации МО «Семибугоринский сельсовет» и настоящим Порядком.

 1.10. Глава Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает локальные акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий (проверок).

1.11. Все документы, составляемые должностными лицами Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

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

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

1.15. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет», а также замена должностного лица Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется решением Главы администрации МО «Семибугоринский сельсовет».

2. Планирование контрольной деятельности

 2.1. Плановые проверки (контрольные мероприятия) осуществляются в соответствии с планом проверок (контрольных мероприятий), который утверждается Главой Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку. Внесение изменений в план проверок (контрольных мероприятий) утверждается Главой Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» на основании мотивированного письменного обращения руководителя ревизионной группы.

В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, операторов электронной площадки плановые проверки проводятся в сфере закупок, не более 1 раза в год.

 2.2. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с поручениями Главы МО «Семибугоринский сельсовет».

 2.3. Основаниями для осуществления внеплановых проверок, проводимых в рамках соблюдения требований Закона о контрактной системе, являются:

 2.3.1. принятое решение о проведении внеплановой выездной проверки;

 2.3.2. поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе нормативных правовых актов муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»);

 2.3.3. истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

 2.4. В плане проверок (контрольных мероприятий) по каждой проверке (контрольному мероприятию) устанавливаются конкретная тема проверки (контрольного мероприятия), субъекты контроля, проверяемый период, метод контроля (камеральная проверка, выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование), дата (месяц) проведения проверки (контрольного мероприятия), ответственные исполнители.

 2.5. Длительность проверяемого периода не должна превышать три года, за исключением случаев проведения проверки (контрольных мероприятий) в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.

 2.6.  Формирование плана проверок (контрольных мероприятий) Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях (проверок) 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 субъекта контроля, которые могут быть проведены Администрацией МО «Семибугоринский сельсовет».

 3. Организация контрольной деятельности

 3.1. Контрольное мероприятие (проверка) проводится на основании приказа Главы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» о его назначении, в котором указываются наименование субъекта контроля, место нахождения субъекта контроля, место фактического осуществления деятельности субъекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия (проверки), основание проведения контрольного мероприятия (проверки), состав ревизионной группы, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия, проведения контрольного мероприятия (проверки), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.2. Проведение выездной или камеральной проверки по решению Главы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет», принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет», приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» в соответствии с пунктом 25 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 Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет», включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.3. 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 3.2 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 3.2 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 3.2 настоящего Порядка.

 3.4. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия (проверки) оформляется приказом Главы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет». Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия (проверки) направляется субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

 3.5. На основании плана проверок (контрольных мероприятий) Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» оформляется программа проведения проверки (контрольных мероприятий) конкретного субъекта контроля.

 3.5.1. В программе проверки (контрольных мероприятий) предусматривается наименование субъекта контроля, проверяемый период, перечень основных вопросов подлежащих проверке.

 3.5.2. Программа на проведение проверки (контрольных мероприятий) утверждается Главой Администрации МО «Семибугоринский сельсовет».

 В случае необходимости и, исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки (контрольных мероприятий), перечень основных вопросов программы может быть изменен.

 3.6. Контрольные мероприятия (проверка) проводятся ревизионной группой, состоящей из работников Администрации МО «Семибугоринский сельсовет». Численный и персональный состав ревизионной группы устанавливается исходя из темы контрольного мероприятия (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности субъекта контроля.

 3.7. При необходимости Администрация МО «Семибугоринский сельсовет» к участию в контрольных мероприятиях (проверке) могут привлекаться специалисты Администрации МО «Камызякский район» и ее структурных подразделений.

 3.8. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Администрации МО «Семибугоринский сельсовет».

Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению Главы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет».

Копия решения Главы Администрации «Семибугоринский сельсовет» о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

 3.9. Датой начала проверки (проведения контрольных мероприятий) считается дата предъявления руководителем ревизионной группы копии приказа на право проведения проверки (контрольных мероприятий) и программы проверки (контрольных мероприятий) руководителю субъекта контроля либо лицу, его заменяющему.

 3.10. Датой окончания проверки (контрольных мероприятий) считается день подписания акта проверки (контрольных мероприятий) руководителю субъекта контроля или лицу, его заменяющему.

 3.11. Руководитель субъекта контроля (лицо его заменяющее) обязан представить к проверке (ревизии) все необходимые документы (информацию), запрашиваемые участниками ревизионной группы, обеспечить присутствие главного бухгалтера, а также других ответственных лиц, предоставить помещение, услуги связи, оргтехнику. Срок представления документов, запрашиваемых участниками ревизионной группы, не должен превышать 2-х рабочих дней.

 Непредставление или несвоевременное представление субъектами контроля участникам ревизионной группы по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления их полномочий, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.12. При подготовке к проведению проверки (контрольных мероприятий) участники ревизионной группы должны изучить:

- законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки (контрольных мероприятий);

- бухгалтерскую и иную отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность субъекта контроля;

- материалы предыдущих проверок (ревизий) субъекта контроля (при их наличии).

4. Проведение проверок (контрольных мероприятий)

 4.1. Руководитель ревизионной группы должен:

- предъявить руководителю субъекта контроля приказ на проведение проверки (контрольных мероприятий);

- ознакомить руководителя (лицо его заменяющее) субъекта контроля с программой проверки (контрольных мероприятий);

- представить участников ревизионной группы;

 - решить организационно-технические вопросы проведения проверки (контрольных мероприятий).

- 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.

 4.2. Исходя из темы проверки (контрольных мероприятий) и ее программы, руководитель ревизионной группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки (контрольных мероприятий), а также способы проведения таких контрольных действий.

4.3. Руководитель ревизионной группы распределяет вопросы программы проверки (контрольных мероприятий) между участниками ревизионной группы и выдает соответствующие задания.

 4.4. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным, кадровым документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации, с учетом письменных объяснений, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля.

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

 Инвентаризация материальных ценностей или другие аналогичные действия проводятся в присутствии материально ответственных лиц субъекта контроля.

 4.6. Контрольные действия участниками ревизионной группы могут проводиться путем осуществления:

- проверки учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных финансово-хозяйственных операций;

- проверки фактического соответствия совершенных финансовых операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;

- организации проведения встречных проверок поступления, использования и сохранности средств местного бюджета, доходов от имущества, находящегося в муниципальной собственности, и сличения имеющихся записей;

- организации процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций;

- проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;

- проверки состояния внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- проверки принятых мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам проведения предыдущих контрольных мероприятий.

4.7. Участники ревизионной группы вправе получать на основании мотивированного запроса в письменной форме необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки (проведения контрольных мероприятий), заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий, в случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки (ревизии) делается соответствующая запись.

 4.8. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки (проведения контрольных мероприятий) нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, руководителем ревизионной группы составляется промежуточный акт проверки (ревизии), к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля.

 Промежуточный акт проверки (ревизии) оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта проверки (ревизии).

Промежуточный акт проверки (ревизии) подписывается участником ревизионной группы, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки (контрольных мероприятий) и руководителем ревизионной группы. Факты, изложенные в промежуточном акте проверки (ревизии), включаются соответственно в основной акт проверки (ревизии).

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

4.10. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 4.9. настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 32 Общих требований со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 34 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 Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 32 Общих требований проверка возобновляется.

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

4.11. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Общими требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами 19-22](#sub_1019), [26](#sub_1026), [28](#sub_1028) Общих требований.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

5. Оформление результатов контрольных мероприятий (проверки)

 5.1. Участники ревизионной группы по результатам проведенных контрольных мероприятий (проверок) оформляют следующие документы:

- справки, в случаях проведения проверок и ревизий в бюджетно-финансовой сфере;

- заключения, в случаях проведения обследований в бюджетно-финансовой сфере;

- акты, в случаях проведения проверок в сфере соблюдения требований Закона о контрактной системе.

5.2. Справки и заключения составляются и подписываются каждым участником ревизионной группы в соответствии с полученным заданием, согласно программы контрольного мероприятия (проверки).

Акты проверок составляются и подписываются участниками ревизионной группы, непосредственно получившими задания о проверке соблюдения требований Закона о контрактной системе. Акты проверок составляются в двух экземплярах: один экземпляр – для субъекта контроля, один экземпляр – для Администрации МО «Семибугоринский сельсовет».

5.3. Оформленные справки, заключения и акты предоставляются руководителю ревизионной группы не позднее 3-х рабочих дней со дня окончания проведения (контрольного мероприятия) проверки.

 5.4. На основании справок и заключений участников ревизионной группы руководитель ревизионной группы формирует акт проверки в бюджетно-финансовой сфере.

 5.5. При составлении акта проверки (ревизии) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

 5.6. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проведения контрольного мероприятия (проверки), должны быть указаны:

- ссылки на законодательство Российской Федерации, Астраханской области, нормативные правовые акты муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»;

- период, к которому относится выявленное нарушение;

- лица, допустившие данные нарушения.

5.7.Акт проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

5.7.1. Вводная часть акта проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

1) тема проверки (ревизии);

2) дата и место составления акта проверки (ревизии);

3) номер и дата приказа на проведение проверки (ревизии);

4) основание назначения проверки (ревизии), в том числе указание на плановый, либо внеплановый характер;

5) фамилии, инициалы и должности руководителя ревизионной группы и всех участников ревизионной группы;

6) проверяемый период;

7) срок проведения проверки (ревизии);

8) сведения о субъекте контроля: полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); сведения об учредителях (при наличии); фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период; иные данные, необходимые, по мнению руководителя ревизионной группы, для полной характеристики субъекта контроля.

5.7.2. Описательная часть акта проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

5.7.3. Заключительная часть акта проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии).

Заключительная часть акта проверки (ревизии) в бюджетно-финансовой сфере, помимо информации указанной выше, должна содержать также информацию о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

5.8. Результаты проверки (контрольных мероприятий), излагаемые в акте проверки (ревизии), должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля по фактам выявленных нарушений, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки (ревизии).

5.9. Акт проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах - один экземпляр для субъекта контроля, один экземпляр для Администрации МО «Семибугоринский сельсовет»;

5.10. Каждый экземпляр акта проверки (ревизии) в бюджетно-финансовой сфере подписывается руководителем ревизионной группы, руководителем и главным бухгалтером субъекта контроля (либо лицами их заменяющими).

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.

5.11. Руководителю субъекта контроля устанавливается срок для ознакомления с актом проверки (ревизии) более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

5.12. При наличии у руководителя субъекта контроля возражений по акту проверки (ревизии) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Возражения на акт проверки (ревизии), представленные по истечении сроков, установленных пунктом 5.11. настоящего Порядка не принимаются.

5.13. Руководитель ревизионной группы и участники ревизионной группы в срок до 3 (трех) рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки (ревизии) рассматривают обоснованность этих возражений, и готовят по ним письменное заключение. Указанное заключение подписывается Главой Администрации МО «Семибугоринский сельсовет». Один экземпляр заключения направляется субъекту контроля, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки (контрольных мероприятий).

Заключение направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо курьером с обязательной отметкой адресата о получении.

5.14. О получении одного экземпляра акта проверки (ревизии) руководитель субъекта контроля или лицо, им уполномоченное, делает запись в экземпляре акта проверки (ревизии), который остается в Администрации МО «Семибугоринский сельсовет». Такая запись должна содержать, в том числе, дату получения акта проверки (ревизии), подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

5.15. В случае отказа руководителя субъекта контроля или лица, им уполномоченного, подписать или получить акт проверки (ревизии) руководителем ревизионной группы в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания или от получения акта. При этом акт проверки (ревизии) в тот же день направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления субъекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки (ревизии) субъекту контроля, приобщается к материалам проверки (контрольных мероприятий).

5.16. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» (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.

6. Порядок реализации материалов проверок

6.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю Администрации МО «Семибугоринский сельсовет»:

- направляются субъектам контроля акты проверок, ревизий, заключения, представления и (или) предписания;

- направляются органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

 6.2. В течение 10 рабочих дней со дня окончания проверки (ревизии) руководитель ревизионной группы формирует:

- акт проверки (ревизии);

- протокол заседания коллегиального органа (комиссии) Администрации МО «Семибугоринский сельсовет»;

- предписание и (или) представление субъекту контроля.

6.3. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению Главой администрации МО «Семибугоринский сельсовет».

6.3.1. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки Глава администрации «Семибугоринский сельсовет» принимает решение, которое оформляется распорядительным документом Главой администрации МО «Семибугоринский сельсовет» в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа Главы администрации МО «Семибугоринский сельсовет» Главой администрации МО «Семибугоринский сельсовет» 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 Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет», проводившими проверку.

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

6.4. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 6.3 настоящего Порядка.

Предписание должно содержать сроки его исполнения.

Должностное лицо Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (в том числе нормативных правовых актов муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»), Администрацией МО «Семибугоринский сельсовет» составляются представления и (или) предписания.

6.5.1. Под представлением в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации понимается документ Администрации МО «Семибугоринский сельсовет», который должен содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (в том числе нормативных правовых актов муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»), и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

6.5.2. Под предписанием в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации понимается документ Администрации МО «Семибугоринский сельсовет», 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 (в том числе нормативных правовых актов муниципального образования «Семибугоринский сельсовет»), и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию «Семибугоринский сельсовет».

6.5.3. Неисполнение предписаний Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (в том числе нормативных правовых актов муниципального образования «Семибугоринский сельсовет») муниципальному образованию «Семибугоринский сельсовет» ущерба является основанием для обращения Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию «Семибугоринский сельсовет», нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

6.5.4. При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия бюджетных нарушений руководитель ревизионной группы направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения Главы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет».

6.5.5. При установлении фактов, указанных в [пункте](#Par258) 6.5.6. настоящего Порядка, Глава Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» направляет материалы контрольного мероприятия в Администрацию МО «Семибугоринский сельсовет».

6.5.6. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов недостачи материальных ценностей, денежных средств, фиктивного оформления документов, послуживших основанием для осуществления финансовых операций, расходования бюджетных средств не по целевому назначению, если такое действие содержит признаки уголовного преступления, материалы контрольного мероприятия по решению Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» направляются в правоохранительные органы.

6.6. При выявлении в результате проведения Администрацией МО «Семибугоринский сельсовет» в соответствии с Законом о контрактной системе плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению Главы администрации МО «Семибугоринский сельсовет» направляются в правоохранительные органы.

Решения Администрации МО «Семибугоринский сельсовет», которые приняты по результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки в сфере закупок, не могут противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки.

6.7. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается Администрацией МО «Семибугоринский сельсовет» в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний согласно Порядку ведения данного реестра, утвержденного Правительством Российской Федерации.

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 Общих требований, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 42 Общих требований.

6.8. Полученные Администрацией МО «Семибугоринский сельсовет» при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7. Права, обязанности и ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (контрольных мероприятий)

7.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление контрольной деятельности, 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 копии распорядительного документа Главы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» 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) 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.

7.2.  Должностные лица, уполномоченные на осуществление контрольной деятельности, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с настоящим Порядком полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия (проверки) в соответствии с приказом Главы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» и утвержденной программой;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

- 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 нужд субъекта Российской Федерации (муниципальных нужд), - с копией распорядительного документа Главы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Администрации МО «Семибугоринский сельсовет», а также с результатами выездной и камеральной проверки;

- 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 Администрации МО «Семибугоринский сельсовет».

7.3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок (контрольных мероприятий), несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

8.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Администрация МО «Семибугоринский сельсовет» ежегодно составляет отчет.

8.2. Результаты проведения контрольных мероприятий в течение 10 рабочих дней со дня составления отчета размещаются на официальном сайте Администрации МО «Семибугоринский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Приложение № 1

к Порядку

 УТВЕРЖДАЮ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись, Расшифровка подписи

Дата

План

проверок (контрольных мероприятий)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование финансового органа)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименованиеобъектаконтроля | Видконтрольногомероприятия(комплекснаяревизия,тематическаяпроверка) | Тема контрольногомероприятия | Проверяемыйпериод | Срокипроведенияконтрольногомероприятия | Основаниедлявключенияв планконтрольныхмероприятий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Должность Подпись Расшифровка подписи

дата