Российская Федерация

Республика Хакасия

Таштыпский район

Администрации Арбатского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 сентября 2021г. с. Арбаты № 69

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка осуществления Администрацией Арбатского сельсовета полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и Порядка осуществления Администрацией Арбатского сельсовета контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» |

В соответствии со статьями 265, 266.1, 267.1, 269.2, 270.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьи 33 Закона Республики Хакасия от 07.12.2007 № 93-ЗРХ «О бюджетном процессе и межбюджетных отношениях в Республике Хакасия (с последующими изменениями), руководствуясь ст. 29 Устава муниципального образования Арбатский сельсовет Таштыпского района Республики Хакасия от 20.01.2006г. постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления Администрацией Арбатского сельсовета полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок осуществления Администрацией Арбатского сельсовета за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (приложение 2).

3. Постановление Администрации Арбатского сельсовета от 08.10.2019г. № 117 «Об утверждении Положения по проведению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и внутреннего муниципального финансового контроля Арбатского сельсовета» признать утратившим силу.

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арбатского сельсовета С.Н.Чебодаев

Приложение 1

к постановлению

Администрации Арбатского сельсовета

от 20.09.2021 № 69

ПОРЯДОК

осуществления Администрацией Арбатского сельсовета

полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основания и правила проведения проверок, ревизий и обследований, в том числе устанавливает перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения о проведении, о периодичности их проведения Администрации Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия, как органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Арбатского сельсовета в сфере бюджетных правоотношений (в финансово-бюджетной сфере).

В целях настоящего Порядка под финансово-бюджетной сферой как сферой осуществления внутреннего финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений и части правоотношений, возникающих в сфере финансов, относящихся согласно нормативным правовым актам к сфере муниципального контроля.

1.2.Полномочиями Администрации Арбатского сельсовета по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

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

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

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

контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3. Методами осуществления Администрации Арбатского сельсовета полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю являются плановые и внеплановые проверки, ревизии, обследования (далее – контрольные мероприятия).

1.4. Решение о проведении Администрации Арбатского сельсовета плановых контрольных мероприятий и их периодичности принимается главой Администрации Арбатского сельсовета путем утверждения Плана осуществления внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год (далее – План). План утверждается главой Администрации Арбатского сельсовета ежегодно. Изменения в План утверждаются главой Администрации Арбатского сельсовета.

Внеплановые контрольные мероприятия, встречные проверки осуществляются на основании обращений (поручений, требований) прокуратуры Таштыпского района, Главы Арбатского сельсовета, поручений руководителя Управления финансов администрации Таштыпского района, истечения срока исполнения ранее выданных предписаний (представлений).

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в  порядке, установленном как для плановых контрольных мероприятий.

1.5. Объектами контроля при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

финансовый орган публично-правового образования, бюджету которого предоставлены межбюджетные субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, бюджетные кредиты, местная администрация;

муниципальные учреждения;

муниципальные унитарные предприятия;

хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

- юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из соответствующего бюджета на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

- исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в Федеральном казначействе, финансовом органе муниципального образования».

2. Права, обязанности и ответственность

должностных лиц Администрации Арбатского сельсовета

2.1. Должностными лицами Администрации Арбатского сельсовета, осуществляющими реализацию полномочий, указанных в пункте 1.1 раздела 1 настоящего Порядка, являются:

Глава Арбатского сельсовета (далее –руководитель);

должностные лица Администрации Арбатского сельсовета, в обязанности которых включены вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, а также уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия (ревизионная группа).

2.2. Глава Арбатского сельсовета уполномочен принимать решения о назначении контрольных мероприятий в соответствии с утвержденным Планом.

2.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, имеют право:

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

при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий проверок (ревизий), обследований беспрепятственно по предъявлении правового акта Администрации Арбатского сельсовета о назначении контрольного мероприятия входить на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

направлять объектам контроля акты, заключения, а также представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

2.4. Должностные лица Администрации Арбатского сельсовета  
уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия, Администрации муниципального образования Таштыпский район полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;

соблюдать требования правовых актов в установленной финансово-бюджетной сфере;

проводить проверки, ревизии и обследования;

знакомить руководителя, иное уполномоченное лицо, представителя объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копиями распоряжения о проведении контрольного мероприятия и программой контрольного мероприятия, с копиями приказа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия;

при выявлении в результате контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, сообщить руководителю (заместителю руководителя) о данном факте. По решению руководителя направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

2.5. Должностные лица, уполномоченные на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - должностные лица), несут ответственность за качество проводимых контрольных мероприятий, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах, заключениях, представлениях и (или) предписаниях, их соответствие законодательству, наличие и правильность выполненных расчетов. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6.При выявлении административных правонарушений по материалам контрольных мероприятий руководитель применяет меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Республики Хакасия « О бюджетном процессе и межбюджетных отношениях в Республике Хакасия», иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, регламентирующими правоотношения в сфере проведения внутреннего муниципального финансового контроля.

2.7. Во время проведения контрольного мероприятия представитель объекта контроля обязан:

обеспечивать необходимые условия для работы лиц, участвующих в контрольном мероприятии;

не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (членов ревизионной группы) совместно с представителем объекта контроля на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

по письменному запросу (требованию) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (руководителя ревизионной группы) представлять в установленные в запросе (требовании) сроки необходимые сведения и документы или заверенные их копии.

2.8. При выявлении административных правонарушений по материалам контрольных мероприятий руководитель применяет меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Республики Хакасия « О бюджетном процессе и межбюджетных отношениях в Республике Хакасия», иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, регламентирующими правоотношения в сфере проведения внутреннего муниципального финансового контроля.

2.8.Представители объекта контроля, препятствующие проведению контрольного мероприятия, уклоняющиеся от предоставления необходимой для осуществления контрольного мероприятия информации, документов (их копий), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Запросы (требования) о представлении документов, информации (материалов, объяснений), предусмотренные настоящим Порядком, акты контрольных мероприятий, 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.

Запрос (требование) должен содержать изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов и информации (материалов, объяснений).

В случае непредставления в указанные сроки документов и информации запрос (требование) повторно направляется или вручается объекту контроля.

2.10. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и составляет не менее трех рабочих дней с момента получения объектом контроля запроса (требования).

2.11. Документы, информация (материалы, объяснения), необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлинниках. При выявлении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов предоставленные объектом контроля подлинники документов копируются и возвращаются объекту контроля.

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

2.13. В рамках выездных или камеральных контрольных мероприятий могут проводиться встречные проверки. Встречные проверки осуществляются на основании обстоятельств, указанных в пункте 1.3 настоящего Порядка.

При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период (обследование, инвентаризация, экспертиза, анализ, сверка и т. п.) в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, с соответствующими записями, документами и данными объекта контроля встречной проверки.

2.14.Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных контрольных мероприятий соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездного или камерального контрольного мероприятия соответственно. По результатам проведения встречной проверки меры принуждения к объекту контроля не применяются.

2.15. Контрольные действия по осмотру имущества, фактически выполненных работ в рамках камеральных и выездных контрольных мероприятий проводятся в соответствии с настоящим Порядком. Решение об их проведении принимается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (членами ревизионной группы).

2.16. По результатам проведенных контрольных мероприятий, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению процедур осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, виновные лица, уполномоченные на проведение внутреннего муниципального финансового контроля, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2.5. О мерах, принятых в отношении лиц, виновных в нарушении положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению процедур осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Арбатского сельсовета сообщает в письменной форме проверяемым объектам контроля, права и (или) законные интересы которых нарушены.

3. Планирование контрольных мероприятий

3.1. Контрольные мероприятия подразделяются на плановые и внеплановые.

Составление плана контрольных мероприятий Администрации Арбатского сельсовета осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль;

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

3.2. Контрольные мероприятия осуществляются посредством проведения плановых и внеплановых проверок (ревизий), обследований, санкционирования.

3.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с Планом, утвержденным главой Арбатского сельсовета.

3.4. К критериям отбора контрольных мероприятий для включения в План относятся:

поручения главы Арбатского сельсовета;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Администрации Арбатского сельсовета анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств, не являющимися органами внешнего муниципального финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

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

длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля Администрации Арбатского сельсовета (в случае, если указанный период превышает 3 года).

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

4. Осуществление контрольных мероприятий

4.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся подготовка и назначение (принятие решения) контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

4.3. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы Арбатского сельсовета о его назначении о проведении контрольного мероприятия, подписанного руководителем.

В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование объекта контроля,

проверяемый период,

тема контрольного мероприятия,

основание проведения контрольного мероприятия,

должностное лицо или состав ревизионной группы с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена ревизионной группы,

срок проведения контрольного мероприятия.

4.4 Решение о приостановлении выездного контрольного мероприятия принимается руководителем на основании мотивированного обращения в виде служебной записки должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

4.5. Решение о возобновлении проведения выездного контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления его проведения в соответствии с настоящим Порядком.

4.6. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения выездного контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации Арбатского сельсовета. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

4.7. Подготовка и назначение контрольного мероприятия

В период с даты издания правового акта о назначении контрольного мероприятия и до начала срока его проведения осуществляется подготовка к проведению контрольного мероприятия, в ходе которой Администрации Арбатского сельсовета вправе запрашивать у объекта контроля необходимые документы, материалы и информацию.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе. При этом устанавливаемый срок (за исключением запросов по внеплановым проверкам, ревизиям) не может составлять менее трех рабочих дней с даты получения такого запроса.

Объект контроля обязан в указанный в запросе срок представить Администрации Арбатского сельсовета по его запросу документы, материалы и информацию, в том числе в электронном виде, необходимые для проведения контрольного мероприятия. На основании мотивированного ходатайства руководителя объекта контроля срок представления информации, документов и материалов по решению главы Арбатского сельсовета может быть продлен не более чем на пять рабочих дней.

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

4.8. Непредставление или несвоевременное представление Администрации Арбатского сельсовета по его запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Республики Хакасия и Администрации Арбатского сельсовета.

По указанным фактам руководитель проверочной (ревизионной) группы составляет акты по форме, утвержденной правовым актом Администрации Арбатского сельсовета.

Акт, составленный по результатам камерального и выездного контрольного мероприятия, состоит из вводной, описательной и заключительной частей. Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

тема контрольного мероприятия;

дата и место составления акта;

номер и дата приказа на проведение контрольного мероприятия;

основание назначения контрольного мероприятия, т.е. указание на плановый или внеплановый характер;

фамилии, инициалы и должности всех членов ревизионной группы;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия;

сведения об объекте контроля:

полное и краткое наименование, ИНН, адрес; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии); сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент проведения контрольного мероприятия, но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемом периоде;

иные данные, необходимые для полной характеристики проверяемого объекта контроля.

Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы.

Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию об отсутствии или наличии выявленных нарушений. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

В акте не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт подписывается должностным лицом (членами ревизионной группы), проводившими контрольные действия по конкретному вопросу программы проверки, а также должностным лицом объекта контроля. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт контрольного мероприятия.

Реализация результатов контрольного мероприятия, отраженная в промежуточном акте, осуществляется в том же порядке, что и при составлении акта по окончанию контрольного мероприятия.

4.10. Проведение камерального контрольного мероприятия

Камеральное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения Администрации Арбатского сельсовета, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Администрации Арбатского сельсовета, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

Срок проведения камерального контрольного мероприятия составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля в полном объеме информации, документов и материалов, представленных по запросу органа контроля. Руководитель органа контроля может продлить срок проведения камеральной проверки в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий). Общий срок проведения камерального контрольного мероприятия с учетом всех продлений срока его проведения не может составлять более 50 рабочих дней».

При проведении камерального контрольного мероприятия в срок его проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса (требования) Администрации Арбатского сельсовета до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) контрольные действия по осмотру имущества, фактически выполненных работ.

При проведении камеральных контрольных мероприятий при выявлении признаков нарушений по решению должностного лица, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (руководителя ревизионной группы) проводится контрольное действие по осмотру имущества, фактически выполненных работ.

Акт камерального контрольного мероприятия в течение трех рабочих дней с последнего дня срока окончания проведения камеральной проверки подписывается и вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камерального контрольного мероприятия, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Возражения объекта контроля приобщаются к материалам камерального контрольного мероприятия.

Материалы камерального контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) в срок не более 30 рабочих дней. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камерального контрольного мероприятия руководитель (заместитель руководителя) принимает решение:

о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

о проведении выездного контрольного мероприятия.

4.11. Проведение выездного контрольного мероприятия

Выездное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения объекта контроля.

Общий срок проведения выездного контрольного мероприятия с учетом всех продлений срока его проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

Руководитель на основании мотивированного обращения должностного лица (руководителя ревизионной группы) (при выявлении признаков нарушений) назначает проведение встречной проверки.

Объекты контроля, в отношении которых проводится выездное контрольное мероприятие, обязаны представить по запросу (требованию) должностные лица (членов ревизионной группы), информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездного контрольного мероприятия.

По фактам непредставления или несвоевременного представления представителями объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездного контрольного мероприятия, должностное лицо (руководитель ревизионной группы) составляет акт произвольной формы.

При проведении выездных контрольных мероприятий по решению должностного лица (руководителя ревизионной группы) при выявлении признаков нарушений проводится обследование. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездного контрольного мероприятия.

В ходе выездного контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок 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.

Проведение выездного контрольного мероприятия приостанавливается руководителем (заместителем руководителя) на основании мотивированного обращения должностного лица (руководителя ревизионной группы):

на период проведения внеплановой, встречной проверки и (или) обследования;

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

в случае воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

отсутствие на рабочем месте в период проведения контрольного мероприятия ответственных должностных лиц, выполняющих организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции на объекте финансового контроля, без которых проведение контрольного мероприятия не представляется возможным;

отсутствие в срок проведения контрольного мероприятия по уважительной причине одного из членов сформированной ревизионной группы;

необходимость изучения дополнительных документов, выявленных во время проведения контрольного мероприятия.

Срок приостановления выездного контрольного мероприятия составляет не более 60 рабочих дней.

На время приостановления проведения выездного контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Администрации Арбатского сельсовета в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездного контрольного мероприятия письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения выездного контрольного мероприятия и о причинах приостановления.

Руководитель в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездного контрольного мероприятия принимает решение о возобновлении проведения выездного контрольного мероприятия.

Администрации Арбатского сельсовета информирует о возобновлении проведения выездного контрольного мероприятия объект контроля способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.

После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездного контрольного мероприятия, в течение трех рабочих дней с последнего дня срока окончания проведения выездного контрольного мероприятия должностное лицо (члены ревизионной группы) подписывают акт (с учетом установленных руководителем (заместителем руководителя) изменений по срокам проведения контрольного мероприятия) и вручают (направляют) его объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

К акту выездного контрольного мероприятия (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования), могут прилагаться предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездного контрольного мероприятия в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к акту выездного контрольного мероприятия. Должностное лицо (руководитель ревизионной группы) в срок

до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту рассматривает обоснованность возражений и составляет по ним заключение. Заключение на возражения подписывается должностным лицом (руководителем ревизионной группы) и руководителем Администрации Арбатского сельсовета и направляется объекту контроля;

до пяти рабочих дней со дня оформления заключения на возражения по акту представляет руководителю Администрации Арбатского сельсовета акт выездного контрольного мероприятия со всеми приложениями, проект отчета о результатах контрольного мероприятия, проект предписания, представления (в случае необходимости). При проведении контрольных мероприятий по нескольким объектам контроля в рамках одного контрольного мероприятия отчет может быть составлен не по каждому объекту контроля, а в целом по контрольному мероприятию.

По результатам материалов выездного контрольного мероприятия руководитель (заместитель руководителя) принимает решение:

- о применении мер принуждения;

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

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

Материалы выездного контрольного мероприятия подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) в срок не более 30 рабочих дней. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

4.12. Проведение обследования

При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной приказом о проведении обследования, подписанным руководителем (заместителем руководителя).

Срок проведения обследований, назначенных в рамках камеральных проверок или выездных проверок (ревизий) не может превышать 20 рабочих дней.

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

По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом (членами ревизионной группы). Заключение подписывается в течение трех рабочих дней с момента окончания срока проведения обследования и вручается (направляется) объекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) в течение 30 рабочих дней со дня подписания заключения.

По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, при выявлении признаков нарушений руководитель назначает проведение выездного контрольного мероприятия.

4.13 Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

По результатам контрольного мероприятия, материалы подшиваются в дело и хранятся в течение пяти лет.

По результатам проведения контрольного мероприятия Администрации Арбатского сельсовета составляются:

представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации, Республике Хакасия, Администрации Арбатского сельсовета;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

По результатам контрольного мероприятия, в ходе которого выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, Республики Хакасия, Администрации Арбатского сельсовета руководитель (заместитель руководителя) применяет меры, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, регламентирующими правоотношения в сфере проведения финансового контроля.

Орган контроля направляет объекту контроля представление не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о его направлении.

При наличии невозможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию орган контроля направляет объекту контроля предписание:

- одновременно с представлением в случае невозможности устранения нарушения;

- в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания срока исполнения представления в случае неустранения нарушения либо частичного неустранения нарушения в установленный в представлении срок.

В представлении указываются:

- объект контроля, тема проверки (ревизии), реквизиты акта проверки (ревизии);

-основания проведения проверки (ревизии), реквизиты акта проверки (ревизии);

- информация о выявленных нарушениях – нарушениях, по которым принято решение о направлении представления, в том числе информация о суммах средств, использованных с этими нарушениями;

- положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения представления с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля;

- сроки требований по каждому указанному в представлении нарушению:

- требование об устранении нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

- требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения.

В предписании указываются:

- объект контроля, тема проверки (ревизии), проверенный период;

- реквизиты представления, содержащего информацию о нарушении, влекущем причинение ущерба публично-правовому образованию, и информация об этом нарушении;

- сумма ущерба, причиненного публично-правовому образованию (без учета объемов средств, перечисленных в возмещение указанного ущерба до направления предписания);

- требование о принятии объектом контроля мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию, в том числе мер, предусматривающих направление объектом контроля, являющимся муниципальным органом или муниципальным учреждением, требований о возврате средств к юридическим или физическим лицам, необоснованно их получившим, и (или) виновным должностным лицам и осуществление претензионно - исковой работы;

- положение о представлении объектом контроля информации о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение, и сроки направления объектом контроля указанных информации и материалов органу контроля;

- срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба публично-правовому образованию".

5) Срок исполнения предписания (представления) об устранении нарушений, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия, устанавливается не более 90 рабочих дней. Объект контроля, в отношении которого выдано предписание (представление), письменно сообщает в Администрации Арбатского сельсовета о результатах его исполнения до истечения срока исполнения предписания.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок объект контроля заблаговременно (не позднее трех рабочих дней до истечения срока исполнения предписания (представления)) направляет должностному лицу, выдавшему предписание (представление), ходатайство с просьбой о продлении срока выполнения предписания (представления). К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие объектом контроля мер, требуемых для устранения нарушения.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания (представления) рассматривается руководителем (заместителем руководителя) в течение 10 рабочих дней после его поступления.

По результатам рассмотрения ходатайства принимается решение:

в случае если объектом контроля приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, Администрации Арбатского сельсовета меры, необходимые для устранения правонарушения – об удовлетворении ходатайства о продлении срока исполнения предписания не более чем на 90 рабочих дней;

в случае если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения правонарушения – об отклонении ходатайства.

Отмена представлений и предписаний Администрация Арбатского сельсовета осуществляется руководителем по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица (членов ревизионной группы), осуществивших мероприятие внутреннего муниципального финансового контроля.

Отмена представлений и предписаний Администрация Арбатского сельсовета может осуществляться в судебном порядке.

В случае обжалования представления или предписания объектом контроля срок исполнения предписания продляется на срок до вступления решения суда в законную силу или на срок до принятия решения об отмене предписания.

Должностное лицо (члены ревизионной группы), принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний.

В случае неисполнения представления и (или) предписания Администрация Арбатского сельсовета применяет к должностному лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Администрации Арбатского сельсовета нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрации Арбатского сельсовета направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного Администрации Арбатского сельсовета, и защищает в суде интересы Администрации Арбатского сельсовета по этому иску.

При установлении по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации руководитель (заместитель руководителя) может принять решение о применении бюджетных мер принуждения. Бюджетные меры принуждения подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

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.

Приложение 2

к постановлению

Администрации Арбатского сельсовета

от 20.09.2021 № 69

ПОРЯДОК

осуществления Администрацией Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия за соблюдением Федерального закона

от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями) (далее – Федеральный закон «О контрактной системе») и определяет правила осуществления Администрации Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе» и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контроль в сфере закупок).

Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета Арбатского сельсовета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для нужд Администрации Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе», Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, Таштыпского района.

1.2. Администрации Арбатского сельсовета осуществляет контроль в сфере закупок, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе», в отношении:

соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона «О контрактной системе»;

обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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

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

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

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

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Администрации Арбатского сельсовета, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе» отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Администрации Арбатского сельсовета (далее – субъект проверки).

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Такие проверки могут быть камеральными и выездными.

1.5. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок Администрации Арбатского сельсовета в рамках осуществления контроля в сфере закупок (далее – План проверок). Решение о проведении плановой проверки оформляется распоряжением Администрации Арбатского сельсовета (далее – приказ о проведении проверки).

1.6. Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом о проведении проверки, принятым на основании обращений (поручений, требований) прокуратуры Таштыпского района; Главы Администрации Арбатского сельсовета; поручений руководителя Управления финансов администрации Таштыпского района; обращений иных государственных органов, граждан и организаций, участников закупки либо общественных объединений или объединения юридических лиц, осуществляющих общественный контроль о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок; в том числе в единой информационной системе и средствах массовой информации; истечения срока исполнения субъектами контроля ранее выданных в соответствии с разделом 1.4 настоящего Порядка предписаний об устранении выявленных нарушений.

1.7. Должностными лицами Управления финансов администрации Таштыпского района, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, являются:

руководитель финансов администрации Таштыпского района (далее – руководитель);

должностные лица, в обязанности которых включены вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

1.8. Должностные лица, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса (требования) в письменной форме документы и информацию, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки;

при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.9. Должностные лица, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального закона о контрактной системе;

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Хакасия при проведении проверки;

проводить проверки на основании и в соответствии с приказом о проведении проверки;

уведомлять субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала проверки;

посещать территории и помещения субъекта контроля в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки;

знакомить руководителя, иное уполномоченное лицо субъекта контроля, представителя субъекта контроля (далее – представитель субъекта контроля) с копией приказа о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, копией приказа об изменении состава контрольной группы, а также с результатами проверки.

1.10. Должностные лица, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок (далее- должностные лица), несут ответственность за ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

1.11. Во время проведения проверок представители субъекта контроля обязаны:

не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать в присутствии представителя субъекта контроля право беспрепятственного доступа должностного лица (членов контрольной группы) на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

представлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля по его требованию документы, информацию о закупках, объяснения в письменной форме (в том числе сведения о закупках, составляющих государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения;

обеспечивать необходимые условия для работы должностного лица (контрольной группы).

1.12.Представители субъекта контроля, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимой для осуществления проверки информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. В рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия Администрации Арбатского сельсовета по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

1.14. При выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Администрация Арбатского сельсовета по решению руководителя передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт.

1. Планирование контроля в сфере закупок

2.1. План проверок формируется на двенадцать месяцев и утверждается руководителем (заместителем руководителя). При этом допускается формирование одного плана проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок как контрольного органа в сфере закупок и как органа внутреннего муниципального финансового контроля.

2.2. План проверок утверждается не менее чем за 10 рабочих дней до начала соответствующего года. Внесение изменений в План проверок допускается не позднее чем за один месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации Арбатского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

2.4. В отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением комиссии, указанной в пункте 2.3 настоящего Порядка, плановые проверки проводятся не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1. Проведение плановых проверок

3.1. Проверки в сфере закупок осуществляются на основании приказа о проведении проверки, в котором указываются:

наименование контролирующего органа;

состав контрольной группы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего проверку;

предмет проверки;

цель и основания проведения проверки;

дату начала и дату окончания проведения проверки;

проверяемый период;

наименование субъекта контроля.

3.2. Изменение состава контрольной группы, а также сроков проведения проверки оформляются распоряжениями Администрации Арбатского сельсовета.

3.3. Подготовка к проведению проверки начинается со сбора документов и информации (материалы, сведения), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим проверке.

3.4. Запросы (требования) о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и предписания вручаются представителю субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.5. Запрос (требование) должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов и информации, срок их представления.

3.6. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлинниках, или представляются их копии, заверенные субъектами контроля.

3.7. Проведение камеральной проверки:

камеральная проверка проводится по месту нахождения Администрации Арбатского сельсовета и состоит в исследовании документов, информации, представленных по запросам Администрации Арбатского сельсовета;

срок проведения камеральной проверки составляет не более одного месяца;

при проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса (требования) Администрации Арбатского сельсовета до даты представления документов и материалов объектом проверки;

руководитель (заместитель руководителя) может продлить срок проведения камеральной проверки на основании мотивированного обращения должностного лица (руководителя группы) один раз на срок не более одного месяца.

3.8. Проведение выездной проверки:

выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля в случаях, когда необходимо исследовать большой объем информации;

срок проведения выездной проверки составляет не более одного месяца;

руководитель (заместитель руководителя) может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения должностного лица (руководителя группы) при выявлении признаков нарушений один раз на срок не более одного месяца;

в ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля;

выездная проверка приостанавливается решением руководителя (заместителя руководителя), которое оформляется приказом на основании мотивированного обращения должностного лица (руководителя группы):

на период организации и проведения исследований или экспертиз;

при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки;

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

отсутствие на рабочем месте в период проведения проверки должностных лиц, выполняющих организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции;

отсутствие в срок проведения проверки по уважительной причине одного из членов контрольной группы.

Срок приостановления выездного контрольного мероприятия составляет не более 60 рабочих дней;

в срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении выездной проверки Администрации Арбатского сельсовета направляет субъекту контроля уведомление о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

На время приостановления проверки течение ее срока прерывается;

решение о возобновлении выездной проверки принимается после устранения причин приостановления проверки;

в течение пяти рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки руководитель (заместитель руководителя):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки, которое оформляется распоряжением Администрации Арбатского сельсовета;

направляет субъекту контроля уведомление о возобновлении выездной проверки способом, обеспечивающим фиксацию факта его получения.

3.9. Результаты проверки отражаются в акте, который оформляется в течение 10 рабочих дней после завершения проверки и подписывается членами контрольной группы (специалистом).

К акту прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы.

3.10. Акт проверки составляется в двух экземплярах – для субъекта контроля и для Администрации Арбатского сельсовета. Акт проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля.

3.11. Субъекты контроля вправе представить письменные возражения на акт в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

3.12. Внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном как и для плановых проверок.

1. Реализация результатов проверок

4.1. По результатам рассмотрения акта и иных материалов проверки при наличии выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок руководителем (заместителем руководителя) принимается решение о выдаче субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений.

4.2.. Администрации Арбатского сельсовета вправе обращаться в суд с исковыми заявлениями о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

4.3. Предписания вручаются (направляются) субъекту контроля в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

4.4. Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается руководителем (заместителем руководителя) в зависимости от результатов проверки и не должен превышать 30 рабочих дней.

4.5. Администрации Арбатского сельсовета осуществляет контроль за исполнением субъектами контроля выданных предписаний. В случае неисполнения субъектом контроля выданного предписания Администрации Арбатского сельсовета применяет меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. При выявлении административных правонарушений по материалам контрольных мероприятий руководитель (заместитель руководителя) применяет меры, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.7. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа исполнительной власти (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в соответствующий орган исполнительной власти (должностному лицу) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает в Администрации Арбатского сельсовета о результатах его исполнения в течение 10 рабочих дней с момента исполнения.

4.9. Отмена предписаний осуществляется руководителем (заместителем руководителя) по результатам обжалований решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Арбатского сельсовета в течение 10 рабочих дней.

1. Использование единой информационной системы

5.1. Информация о проведении Администрацией Арбатского сельсовета контроля в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с порядком ведения данного реестра, утвержденного Правительством Российской Федерации.

5.2. Информация, содержащаяся в единой информационной системе, является общедоступной и предоставляется безвозмездно.