Российская Федерация

Республика Хакасия

Администрация Куйбышевского сельсовета

Бейского района Республики Хакасия

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «16» июня 2020 года с. Куйбышево № 90

|  |
| --- |
| **О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок**  |

Руководствуясь частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,   Уставом муниципального образования Куйбышевский сельсовет  Бейского района Республики Хакасия от 27.12.2005 года, Администрация Куйбышевского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Положение](file:///C%3A%5CUsers%5C4%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C%202014%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C%202014%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2007.04.2014%20%D0%B3.%2059-%D0%BF.doc#Par29) «О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок» (приложение № 1).

2. Считать утратившими силу:

постановление администрации Куйбышевского сельсовета Бейского района от 04.10.2017 года № 119 «О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок»;

постановление администрации Куйбышевского сельсовета Бейского района от 02.02.2018 года № 8 «О внесении дополнения в постановление администрации Куйбышевского сельсовета от 04.10.2017 года № 119 «О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок»».

3. Настоящее постановление обнародовать в специально определенных местах, разместить на официальном сайте администрации Куйбышевского сельсовета.

4.  Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Куйбышевского сельсовета                                               Л.С. Чаптыков

Приложение № 1

к постановлению администрации Куйбышевского сельсовета от 16 июня 2020 года № 90

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в бюджетно-финансовой сфере, порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования Куйбышевский сельсовет  Бейского района Республики Хакасия (далее - поселение) и регулирует отдельные вопросы контрольной деятельности в сфере закупок для муниципальных нужд поселения.

1.2. Контроль в бюджетно-финансовой сфере и в сфере закупок осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и иными правовыми актами.

1.3. Централизованная бухгалтерия Администрации поселения (далее - ЦБ Администрации поселения) является уполномоченным органом Администрации поселения:

-  на осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю;

- на осуществление контроля в сфере закупок для муниципальных нужд поселения.

ЦБ Администрации поселения как финансовый орган поселения осуществляет полномочия по контролю в бюджетно-финансовой сфере и в сфере закупок, отнесенные действующим законодательством к полномочиям финансового органа поселения.

В Администрации Куйбышевского сельсовета Бейского района к должностным лицам, уполномоченных на проведение проверок относятся:

1. Главный бухгалтер администрации Куйбышевского сельсовета;

2. Бухгалтер I категории администрации Куйбышевского сельсовета.

1.4. Проведение контрольных мероприятий и выдача предписаний при осуществлении ЦБ Администрации поселения контроля в сфере закупок, предусмотренного ч. 8 ст. 99 Федерального закона о контрактной системе, регулируется [разделом 10](file:///C%3A%5CUsers%5C4%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C%202014%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C%202014%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2007.04.2014%20%D0%B3.%2059-%D0%BF.doc#Par204) настоящего Положения.

1.5. Основными задачами контрольных мероприятий являются:

1) выявление и предупреждение нецелевого (неправомерного, необоснованного) и неэффективного использования средств бюджета поселения объектами контроля;

2) соблюдение объектами контроля финансовой дисциплины и законности при совершении финансово-хозяйственных операций с использованием средств, полученных из бюджета поселения;

3) соблюдение объектами контроля соответствия объемов и качества предоставляемых муниципальных услуг стандартам качества оказания муниципальных услуг и объему средств на их предоставление;

4) установление отклонений в деятельности муниципальных учреждений по исполнению муниципальных заданий, планов, показателей финансово-хозяйственной деятельности (соотношение плановых и фактических значений результатов) и разработка рекомендаций по их устранению;

5) проверка использования объектами контроля материальных и трудовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

6) оценка результатов финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и выявление резервов их улучшения;

7) проверка соблюдения объектами контроля условий предоставления субсидий из средств поселения;

8) анализ организации и ведения бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской отчетности объектов контроля;

9) анализ причин возникновения нарушений в сфере бюджетных правоотношений, в том числе нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств, низкой результативности расходования бюджетных средств, выявление резервов по повышению эффективности использования бюджетных средств;

10) принятие мер по устранению нарушений, выявленных в ходе осуществления финансового контроля, разработка рекомендаций (мероприятий) по их устранению и предупреждению;

11) контроль за соблюдением Федерального закона о контрактной системе.

1.6. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую. В контрольной деятельности применяются методы осуществления муниципального финансового контроля - проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций.

1.7. ЦБ Администрации поселения осуществляет предварительный и последующий контроль.

1.7.1. Предварительный финансовый контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета поселения, в том числе:

1) в процессе, анализа реестров расходных обязательств,  главных распорядителей бюджетных средств и составления проекта бюджета поселения;

2) в процессе анализа обоснованности планирования бюджетных ассигнований, выделяемых из бюджета поселения;

3) при рассмотрении и согласовании проектов правовых актов поселения в части вопросов, входящих в компетенцию ЦБ Администрации поселения;

4) в процессе анализа финансового состояния организаций, претендующих на получение муниципальных гарантий;

5) в процессе согласования устанавливаемых главным распорядителем бюджетных средств нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и содержание муниципального имущества;

6) в процессе контроля за правильным определением размера субсидий, предоставляемых из бюджета поселения юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, на возмещение затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг;

7) в процессе финансирования главных распорядителей бюджетных средств, получателей бюджетных средств и муниципальных учреждений путем проверки обоснованности расходов и наличия лимитов бюджетных обязательств;

8) при проверке правильности расчета и соответствия представленных документов направлениям использования субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, на возмещение затрат или недополученных доходов в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

1.7.2. Последующий финансовый контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета поселения в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности, в том числе:

1) в ходе проверок выполнения функций главного администратора (администратора) доходов, главного администратора источников финансирования дефицита;

2) в процессе приема и анализа бюджетной (бухгалтерской) отчетности главных распорядителей бюджетных средств;

3) в процессе обобщения и анализа полученной от главных распорядителей бюджетных средств, осуществляющих полномочия учредителей муниципальных учреждений, в ходе мониторинга кредиторской задолженности муниципальных учреждений поселения;

4) при проведении проверок муниципальных учреждений, муниципальных предприятий и других объектов контроля в части обеспечения правомерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности, субсидий, а также сохранности и эффективного использования объектов муниципальной собственности.

1.8. ЦБ Администрации поселения вправе для осуществления контрольной деятельности разрабатывать формы отчетности.

**2. Объекты контроля**

2.1. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

2) муниципальные учреждения поселения;

3) муниципальные унитарные предприятия поселения;

4) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования поселения в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием поселения 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 поселения, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

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

2.2. Объектами контроля в сфере закупок являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд поселения, специализированные организации, выполняющие в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд поселения.

**3. Полномочия ЦБ Администрации поселения по контролю в бюджетно-финансовой сфере и в сфере закупок**

3.1. ЦБ Администрации поселения осуществляет следующие полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

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

2) 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, государственных (муниципальных) контрактов;

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

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

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

3.2. При осуществлении полномочий ЦБ Администрации поселения:

1) проводятся проверки, ревизии и обследования;

2) направляются объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;

3) направляются финансовым органам (органам управления государственными внебюджетными фондами) уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

4) осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

5) назначается (организуется) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

6) получается необходимый для осуществления внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

7) направляются в суд иски о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](https://sudact.ru/law/gk-rf-chast1/) Российской Федерации.

3.3. Полномочия ЦБ Администрации поселения осуществляют контроль в отношении:

1) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со [статьей 19](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351268/a0c8f1918e072c8ab1da1fd00e9f23ea683eb64d/#dst100173) Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

3) соблюдения предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.

**4. Планирование деятельности по контролю**

4.1. ЦБ Администрации поселения осуществляет контрольную деятельность на основании годового плана контрольных мероприятий, утверждаемого Главой администрации поселения до 25 декабря года, предшествующего планируемому году.

4.2. В целях исключения дублирования контрольных мероприятий план контрольных мероприятий разрабатывается ЦБ Администрации поселения с учетом проведенных и планируемых контрольных мероприятий главных распорядителей бюджетных средств, Ревизионной комиссии Бейского района (по согласованию).

4.3. Проведение плановых проверок в сфере закупок отражается отдельным разделом в плане контрольных мероприятий с указанием вида контроля согласно частям 3, 5, 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

4.4. В плане контрольных мероприятий предусматривается:

1) перечень объектов контроля;

2) виды планируемых контрольных мероприятий (проверка, ревизия, обследование) и краткое описание содержания контрольных мероприятий;

3) сроки проведения контрольных мероприятий.

4.5. Изменения в план контрольных мероприятий утверждаются Главой администрации поселения в срок не менее чем за 1 месяц до даты начала проведения изменяемых контрольных мероприятий.

4.6. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, и (или) направления и объемов бюджетных средств;

2) оценка состояния объектов контроля на основании информации, полученной от главных распорядителей бюджетных средств поселения и Ревизионной комиссии Бейского района (по согласованию);

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия ЦБ Администрации поселения или Ревизионной комиссией Бенйского района (по согласованию).

4.7. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в бюджетно-финансовой сфере и проверок в сфере закупок при осуществлении контроля, предусмотренного ч. 8 ст. 99 Федерального закона о контрактной системе, в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в течение 1 календарного года.

4.8. Плановые проверки при осуществлении контроля, предусмотренного ч. 3 ст. 99 Федерального закона о контрактной системе, проводятся с соблюдением ч. 13, ч. 14 ст. 99 Федерального закона о контрактной системе.

**5. Взаимодействие ЦБ Администрации поселения с главными распорядителями бюджетных средств поселения**

5.1. Главные распорядители бюджетных средств поселения представляют в срок до 20 декабря текущего года перечень планируемых в следующем финансовом году проверок и ревизий в отношении подведомственных получателей средств бюджета поселения.

5.2. ЦБ Администрации поселения вправе при проведении контрольных мероприятий привлекать специалистов главных распорядителей средств поселения по согласованию с их руководителями.

5.3. Главные распорядители бюджетных средств поселения, осуществляющие контроль в бюджетно-финансовой сфере, по окончании отчетного периода (квартал, год) представляют в ЦБ Администрации поселения отчет о проведенных ревизиях и проверках и о выявленных финансовых нарушениях с пояснительной запиской.

Отчет представляется до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за год - до 20 января года, следующего за отчетным.

**6. Права, обязанности и ответственность должностных лиц ЦБ Администрации поселения при осуществлении контрольных мероприятий**

6.1. Должностные лица ЦБ Администрации поселения при проведении контрольных мероприятий имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольного мероприятия. Указанный запрос подписывается Главой Администрации поселения;

2) запрашивать и получать объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий. Запрос о предоставлении объяснений в письменной форме может быть подписан Главой Администрации поселения, руководителем группы, осуществляющей контрольное мероприятия, или должностным лицом, единолично осуществляющим проведение контрольного мероприятия;

3) при осуществлении выездных проверок (ревизий) по предъявлении служебных удостоверений и приказа (распоряжения) Главы Администрации поселения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

4) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

6.2. Должностные лица ЦБ Администрации поселения при проведении контрольных мероприятий обязаны:

1) осуществлять полномочия по контролю в соответствии с действующим законодательством, настоящим Положением и приказом (распоряжением) о проведении контрольного мероприятия;

2) знакомить руководителя или уполномоченное лицо объекта контроля с копией приказа (распоряжения) и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии).

6.3. Должностные лица ЦБ Администрации поселения несут установленную действующим законодательством ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей и за нарушение прав объектов контроля.

**7. Проведение проверки**

7.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом контрольных мероприятий ЦБ Администрации поселения.

7.2. Внеплановые проверки в бюджетно-финансовой сфере проводятся на основании решения Главы Администрации поселения при получении информации, свидетельствующей о нарушении объектами контроля правовых актов в бюджетно-финансовой сфере.

7.3. Основанием для проведения проверки является приказ (распоряжение) Главы Администрации поселения, в котором указываются:

1) основание проведения проверки (план контрольных мероприятий или обстоятельство, послужившее основанием для проведения внеплановой проверки);

2) вид проверки (камеральная или выездная);

3) объект проверки;

4) предмет проверки;

5) сроки проведения проверки;

6) должностное лицо (лица), уполномоченное на проведение проверки, руководитель проверочной группы в случае, если проверка осуществляется несколькими должностными лицами.

7.4. О проведении проверки в бюджетно-финансовой сфере объект контроля уведомляется в письменной форме ЦБ Администрации поселения не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление вручается нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

7.5. Максимальный срок проведения проверки в бюджетно-финансовой сфере составляет 20 рабочих дней. Срок проведения проверки может быть продлен на срок до 10 рабочих дней приказом (распоряжением) Главы Администрации поселения на основании мотивированного письменного обращения должностного лица, проводящего проверку, или руководителя проверочной группы, если проверка осуществляется несколькими должностными лицами.

Уведомление о продлении срока проверки вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля в срок не позднее последнего дня первоначально установленного срока проверки.

7.6. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки, в котором содержатся:

1) предусмотренные приказом (распоряжением) о проведении проверки сведения: основание проведения проверки, вид проверки, объект проверки, предмет проверки, сроки проведения проверки;

2) персональный состав должностных лиц, проводивших проверку;

3) результаты проверки, выводы, замечания и предложения (при наличии);

4) указание на возможность предоставления объектом контроля возражений и (или) пояснений на акт проверки в бюджетно-финансовой сфере.

7.7. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля в срок не позднее последнего дня проведения проверки либо направляется в этот же срок по почте заказным письмом с уведомлением.

7.8. Объект контроля при проверке в бюджетно-финансовой сфере вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки представить в ЦБ Администрации поселения свои возражения или пояснения на акт проверки. Полученные после истечения указанного срока возражения и пояснения не рассматриваются.

7.9. Акт проверки с поступившими возражениями и (или) пояснениями, материалы проверки представляются должностными лицами, проводившими проверку Главе Администрации поселения в течение 3 дней с момента истечения срока для представления возражений и (или) пояснений для принятия решения о наличии (отсутствии) оснований для применения соответствующих мер.

**8. Проведение ревизии**

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

8.2. Плановые ревизии проводятся в соответствии с планом контрольных мероприятий ЦБ Администрации поселения. Внеплановые ревизии проводятся на основании решения Главы Администрации поселения при получении информации, свидетельствующей о нарушении объектами контроля правовых актов в бюджетно-финансовой сфере.

8.3. Основанием для проведения ревизии является приказ (распоряжение) Главы Администрации поселения, в котором указываются:

1) основание проведения ревизии (план контрольных мероприятий или обстоятельство, послужившее основанием для проведения внеплановой ревизии);

2) объект контроля;

3) сроки проведения ревизии;

4) состав и руководитель ревизионной группы.

8.4. О проведении ревизии объект контроля уведомляется в письменной форме ЦБ Администрации поселения не позднее, чем за пять рабочих дней до даты начала ревизии. Уведомление вручается нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

8.5. Максимальный срок проведения ревизии составляет 30 рабочих дней. Срок проведения ревизии может быть продлен на срок до 15 рабочих дней приказом (распоряжением) Главы Администрации поселения на основании мотивированного письменного обращения руководителя ревизионной группы.

Уведомление о продлении срока ревизии вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля в срок не позднее последнего дня первоначально установленного срока проведения ревизии.

8.6. По результатам ревизии составляется акт, в котором содержатся:

1) предусмотренные приказом (распоряжением) о проведении ревизии сведения: основание проведения ревизии, объект контроля, сроки проведения ревизии;

2) персональный состав лиц, проводивших ревизию;

3) результаты ревизии, выводы, замечания и предложения (при наличии);

4) указание на возможность предоставления объектом контроля возражений и (или) пояснений на акт.

8.7. Акт подписывается должностными лицами, проводившими ревизию, и вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля в срок не позднее последнего дня проведения ревизии либо направляется в этот же срок по почте заказным письмом с уведомлением.

8.8. Объект контроля вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения ревизионного акта представить в ЦБ Администрации поселения свои возражения или пояснения на акт. Полученные после истечения указанного срока возражения и пояснения не рассматриваются.

8.9. Акт с поступившими возражениями и (или) пояснениями, материалы ревизии представляются руководителем ревизионной группы Главе Администрации поселения в течение 3 дней с момента истечения срока для представления возражений и (или) пояснений для принятия решения о наличии (отсутствии) оснований для применения соответствующих мер.

**9. Проведение обследования**

9.1. Обследованием является контрольное мероприятие по анализу и оценке состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

9.2. Обследования проводятся в соответствии с планом контрольных мероприятий ЦБ Администрации поселения.

9.3. Основанием для проведения обследования является приказ (распоряжение) Главы Администрации поселения, в котором указываются:

1) основание проведения обследования (план контрольных мероприятий);

2) объект контроля;

3) сроки проведения обследования;

4) обследуемая сфера деятельности объекта контроля;

5) должностное лицо (лица), проводящее обследование, руководитель группы в случае, если обследование осуществляется несколькими должностными лицами.

9.4. О проведении обследования объект контроля уведомляется в письменной форме ЦБ Администрации поселения не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала обследования. Уведомление вручается нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

9.5. Максимальный срок проведения обследования составляет 30 рабочих дней. Срок проведения обследования может быть продлен на срок до 15 рабочих дней приказом (распоряжением) Главы Администрации поселения на основании мотивированного письменного обращения лица, проводящего обследование или руководителя группы.

Уведомление о продлении срока обследования вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля в срок не позднее последнего дня первоначально установленного срока проведения обследования.

9.6. По результатам проведения обследования составляется заключение, в котором указывается:

1) предусмотренные приказом (распоряжением) о проведении обследования: основание проведения обследования, объект контроля, сроки проведения обследования, обследуемая сфера деятельности объекта контроля;

2) персональный состав лиц, проводивших обследование;

3) анализ и оценка обследуемой сферы деятельности объекта контроля, выводы, замечания и предложения (при наличии).

9.7. Заключение подписывается лицами, проводившими обследование, и вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля в срок не позднее последнего дня проведения обследования либо направляется в этот же срок по почте заказным письмом с уведомлением.

9.8. Заключение по результатам обследования представляется Главе Администрации поселения в течение 3 дней с момента его подписания.

**10. Порядок контроля в сфере закупок, осуществляемого органом внутреннего муниципального финансового контроля**

10.1. Контроль в сфере закупок, предусмотренный ч. 8 ст. 99 Федерального закона о контрактной системе, осуществляется ЦБ Администрации поселения путем проведения плановых и внеплановых проверок.

10.2. Плановые проверки проводятся ЦБ Администрации поселения в соответствии с планом контрольных мероприятий, предусмотренным [разделом 4](file:///C%3A%5CUsers%5C4%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C%202014%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C%202014%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2007.04.2014%20%D0%B3.%2059-%D0%BF.doc#Par100) настоящего Положения.

Внеплановые проверки проводятся на основании:

1) получение обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном [главой 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351268/f31226de1fa672cac05180965f6ced84a12e069a/#dst1022) Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», за исключением случая обжалования действий (бездействия), предусмотренного [частью 15.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351268/e20b1ebe0f1f6c51c75653866d068ffb0da444ef/#dst101430) настоящей статьи. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2) получение информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) заявления, сообщения физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

б) обнаружение контрольным органом в сфере закупок признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в) сообщение средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с [пунктом 2 части 22](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_351268/e20b1ebe0f1f6c51c75653866d068ffb0da444ef/#dst101442) настоящей статьи предписания.

10.3. Основанием для проведения проверки является приказ (распоряжение) Главы Администрации поселения, в котором указываются:

1) основание проведения проверки (план контрольных мероприятий или обстоятельство, послужившее основанием для проведения внеплановой проверки);

2) вид проверки (камеральная или выездная);

3) объект проверки;

4) предмет проверки;

5) сроки проведения проверки;

6) должностное лицо (лица), уполномоченное на проведение проверки, руководитель проверочной группы в случае, если проверка осуществляется несколькими должностными лицами.

10.4. Проверки в сфере закупок могут проводиться должностными лицами ЦБ Администрации поселения.

10.5. Права, обязанности и ответственность должностных лиц при проведении проверок определяются в соответствии с [разделом 6](file:///C%3A%5CUsers%5C4%5CDesktop%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C%202014%5C%D0%9D%D0%9F%D0%90%20%D0%B0%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%BB%D1%8C%202014%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%2007.04.2014%20%D0%B3.%2059-%D0%BF.doc#Par128)настоящего Положения.

10.6. О проведении проверки объект контроля уведомляется в письменной форме ЦБ Администрации поселения не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление вручается нарочным или направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

10.7. Максимальный срок проведения проверки составляет 20 рабочих дней. Срок проведения проверки может быть продлен на срок до 10 рабочих дней приказом (распоряжением) Главы Администрации поселения на основании мотивированного письменного обращения должностного лица, проводящего проверку, или руководителя проверочной группы, если проверка осуществляется несколькими должностными лицами. Уведомление о продлении срока проверки вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля в срок не позднее последнего дня первоначально установленного срока проверки.

10.8. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт проверки, в котором содержатся:

1) предусмотренные приказом (распоряжением) о проведении проверки сведения: основание проведения проверки, вид проверки, объект проверки, предмет проверки, сроки проведения проверки;

2) персональный состав должностных лиц, проводивших проверку;

3) результаты проверки, выводы, замечания и предложения (при наличии);

4) указание на возможность предоставления объектом контроля возражений и (или) пояснений на акт проверки.

10.9. Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и вручается руководителю или уполномоченному представителю объекта контроля в срок не позднее последнего дня проведения проверки либо направляется в этот же срок по почте заказным письмом с уведомлением.

10.10. Объект контроля при проверке вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения акта проверки представить в ЦБ Администрации поселения свои возражения или пояснения на акт проверки. Полученные после истечения указанного срока возражения и пояснения не рассматриваются.

10.11. Акт проверки с поступившими возражениями и (или) пояснениями, материалы проверки представляются должностными лицами, проводившими проверку, Главе Администрации поселения в течение 3 дней с момента истечения срока для представления возражений и (или) пояснений для принятия решения о наличии (отсутствии) оснований для применения соответствующих мер.

10.12. Глава Администрации поселения в течение 15 календарных дней с момента поступления документов, указанных в пункта 10.11 настоящего Положения принимает решение:

1) о наличии нарушений в сфере закупок и выдаче предписания об их устранении;

2) об отсутствии нарушений и оснований для выдачи предписания.

10.13. Предписание подписывается Главой Администрации поселения и направляется объекту контроля в течение 2 рабочих дней со дня его подписания. Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения выявленного нарушения, а также срок исполнения предписания.

10.14. Предписание подлежит отмене на основании судебного акта, устанавливающего его незаконность.

10.15. В случае неисполнения объектами контроля выданных предписаний ЦБ Администрации поселения передает информацию о данных нарушениях в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных ч. 7 ст. 19.5Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

10.16. При получении должностными лицами ЦБ Администрации поселения информации о совершении объектами контроля действий (бездействия) в сфере закупок, содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления, указанная информация направляется в правоохранительные органы.

**11. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

11.1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, составляются представления и (или) предписания.

11.2. Решение о составлении представления и (или) предписания принимается Главой Администрации поселения на основании поступивших актов, материалов проверок и ревизий в течение 30 дней с момента их представления.

11.3. Под представлением понимается документ, 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, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

11.4. Под предписанием понимается документ, 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, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

11.5. Неисполнение предписаний Главы Администрации поселения о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальному образованию ущерба является основанием для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного поселению нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

11.6. Администрация поселения является уполномоченным органом для применения мер бюджетного принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

11.7. Решение о принятии мер бюджетного принуждения принимается Главой Администрации поселения на основании поступивших актов проверок и ревизий в течение 30 дней с момента их представления.