**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**муниципального образования Волосовский муниципальный район**

**Ленинградской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 30.07.2018 № 731О внесении изменений в Постановлениеадминистрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 12.05.2017г № 599 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок» |  |

Во исполнение Приказа Федерального казначейства от 12 марта 2018 г. №14н "Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В п. 8.1. Приложения 1 Постановления администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 12.05.2017г.
№ 599 слова «- о направление представления и (или) предписания и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;» заменить словами
«- о выдаче обязательного для исполнения предписания и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- об отсутствии оснований для выдачи предписания и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;».

2. Опубликовать настоящее Постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации МО Волосовский муниципальный район <http://волосовскийрайон.рф>.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

МО Волосовский муниципальный район В.В. Рыжков

Бородина Л.В.

8-813-73-26-199

 Приложение № 1

к постановлению администрации

Волосовского муниципального района

 от 12 мая 2017г. № 599.

**В редакции постановлении от 23.05.2018г. №497, от 30.07.2018 №731.**

Порядок

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля
и контроля в сфере закупок

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления Сектором внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области внутреннего муниципального финансового контроля в финансово-бюджетной сфере и контроля в сфере закупок.

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля является сектор внутреннего финансового контроля администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Сектор, Контрольный орган).

1.3. При осуществлении контроля в соответствии с настоящим Порядком Сектор руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ), Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, муниципальными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок.

1.4. Деятельность Сектора по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, гласности, системности и плановости.

1.5. Настоящий Порядок не распространяется на осуществление финансового контроля и контроля в сфере закупок иными уполномоченными в установленном порядке муниципальными органами, кроме Сектора внутреннего финансового контроля.

1.6. Если иное не предусмотрено настоящим Порядком, термины и определения используются в настоящем Порядке в соответствии с их значением, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе БК РФ и Законом № 44-ФЗ.

1.7. Объектами (субъектами) контроля являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Волосовского муниципального района (далее – муниципальный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов муниципального бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита муниципального бюджета;

- главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из муниципального бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия;

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

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования Волосовский муниципальный район 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 муниципального бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения муниципального бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

- кредитные организации, осуществляющие отдельные операции со средствами муниципального бюджета, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из муниципального бюджета;

- администрации поселений Волосовского муниципального района в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, предоставленных из муниципального бюджета;

- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их членов, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.8. В целях реализации основных задач Сектор является уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок и выполняет следующие функции:

- осуществление внутреннего финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

- осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок, предусмотренного частью 8 статьи 99 Закона №44-ФЗ в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона N 44-ФЗ, при формировании планов закупок и обосновании закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Закона N 44-ФЗ;

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

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

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

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

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

- контроль за использованием средств муниципального бюджета, а также межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджетам поселений Волосовского муниципального района;

- организация осуществления производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, в пределах компетенции;

-проведение в соответствии с требованиями БК РФ проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия);

- составление плана контрольных мероприятий Сектора;

- проведение плановых и внеплановых контрольных мероприятий;

- привлечение для участия в проведении контрольных мероприятий работников администрации муниципального образования и подведомственных им учреждений;

- запрос и получение в установленном порядке от муниципальных учреждений Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области и других объектов (субъектов) контроля (далее - объекты (субъекты) контроля) документов, материалов, сведений, необходимых для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а также письменных и устных объяснений должностных и иных лиц объектов (субъектов) контроля по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий;

- направление объектам (субъектам) контроля актов, заключений, представлений и (или) предписаний;

- осуществление контроля за ходом реализации материалов контрольных мероприятий, полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений и возмещению причиненного ущерба;

- участие в разработке и подготовка проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Сектора;

- анализ результатов внутреннего муниципального финансового контроля в целях разработки предложений по устранению и предупреждению выявленных нарушений и повышению эффективности использования средств местного бюджета;

- подготовка и представление главе администрации Волосовского муниципального района информации о результатах контрольных мероприятий Сектора и мерах по устранению и предупреждению выявленных нарушений;

- осуществление в рамках компетенции Сектора хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов;

-рассмотрение уведомлений заказчиков об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

- согласование возможности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг;

- контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд;

- рассмотрение жалоб и обращений участников закупок, в составе уполномоченной комиссии из числа лиц, назначенных распоряжением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

1.9. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля Сектором проводятся проверки, ревизии и обследования, при осуществлении контроля в сфере закупок – проверки.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта (субъекта) контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта (субъекта) 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.

Результаты ревизии и проверок оформляются актом.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта (субъекта) контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

1.10. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с Планом контрольных мероприятий.

Внеплановая контрольная деятельность в части финансового контроля осуществляется по следующим основаниям:

- поручение главы администрации;

- в связи с обращением органов прокуратуры и правоохранительных органов;

- при поступлении информации о нарушениях;

- при истечении срока исполнения ранее выданного предписания.

Внеплановая контрольная деятельность при осуществлении контроля в сфере закупок осуществляется по следующим основаниям:

- получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

1.11. Порядок назначения, проведения внепланового контрольного мероприятия аналогичен порядку назначения, проведения планового контрольного мероприятия, за исключением внепланового контрольного мероприятия в случае получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Проведение такого контрольного мероприятия осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона № 44-ФЗ уполномоченной комиссией из числа лиц, назначенных распоряжением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

1.12. Контрольные мероприятия в зависимости от места проведения проверки подразделяются на камеральные (по месту нахождения Сектора) и на выездные (по месту нахождения объекта (субъекта) контроля), в том числе встречные проверки (проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта (субъекта) контроля).

Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий).

2. Права и обязанности, ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия проводятся должностными лицами Сектора.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок в соответствии с настоящим Порядком являются:

- начальник Сектора,

- ведущий специалист Сектора,

- иные должностные лица, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий, рассмотрения жалоб и иных действий в соответствии с распоряжением администрации Волосовского муниципального района, включаемые в состав контрольной группы.

Изменение состава должностных лиц контрольной группы, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом.

Руководителем контрольной группы назначается должностное лицо уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях. В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях

2.2. Должностные лица Сектора, установленные в пункте 2.1. настоящего раздела имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса, в том числе в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами (субъектами) контроля в установленном порядке;

- при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Волосовского муниципального района о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики (специализированные организации), а также объекты (субъекты) контроля, для получения документов и информации, необходимых Сектору, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- выдавать обязательные для исполнения представления и (или) предписания в соответствии с законодательством РФ, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством РФ;

- передавать материалы проверок в юридический сектор администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области для обращения в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- при выявлении обязательств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и актах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению главы администрации;

- направлять органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с БК РФ, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации уведомления, для принятия решения о применении предусмотренных БК РФ бюджетных мер принуждения;

- запрашивать и получать объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов (субъектов) контроля;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов (субъектов) контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов (субъектов) контроля;

- осуществлять изъятие предметов, документов, материалов, имеющих значение для доказательств по делу об административном правонарушении в порядке и с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Запрос о представлении документов и информации в адрес объекта (субъекта) контроля направляется после подписания распоряжения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области о проведении контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения) объектом субъектом контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом (субъектом) контроля. При этом устанавливаемый срок не может быть меньше пяти рабочих дней и превышать десяти рабочих дней.

2.4. Должностные лица Сектора, установленные в пункте 2.1 настоящего раздела обязаны:

- принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий, в том числе в целях предотвращения проведения контрольного мероприятия должностными лицами Сектора, ранее являвшимися должностными лицами объекта (субъекта) контроля;

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

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области;

- знакомить руководителя, иное уполномоченное должностное лицо объекта (субъекта) контроля с копией распоряжения о назначении контрольного мероприятия, удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

 -при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

2.5. Должностные лица Сектора, установленные в пункте 2.1 настоящего раздела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

3. Права и обязанности объектов (субъектов) контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению контрольных мероприятии осуществляемых должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий

3.1. Объекты (субъекты) контроля обязаны:

- выполнять законные требования должностных лиц Сектора;

- представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам Сектора, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

- предоставлять должностным лицам Сектора, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

- обеспечивать должностных лиц Сектора, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

3.2. Объекты (субъекты) контроля имеют право:

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

- объект (субъект) контроля вправе представить в Сектор возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или лично в Сектор.

4. Требования к планированию контрольной деятельности

4.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на следующий календарный год.

План контрольных мероприятий утверждается главой администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области не позднее 25 декабря текущего календарного года.

4.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Сектором в следующем календарном году.

4.3. В Плане контрольных мероприятий по каждому объекту (субъекту) контроля устанавливаются цель и основания проверки, проверяемый период, месяц начала и окончания проведения контрольного мероприятия.

4.4. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта (объекта) должна составлять не более 1 раза в год.

Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением [части 13](file:///C%3A%5CUsers%5CZHULIK~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C3.%20%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%BA%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%202-1.doc#sub_99130) статьи 99 Закона № 44-ФЗ, комиссии, контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.5. План контрольных мероприятий составляется Сектором с учетом проведенных проверок Контрольно-счетным органом Волосовского муниципального района Ленинградской области, анализа контрольной деятельности за прошедший период и на основании предложений заместителей главы администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, курирующих муниципальные учреждения, председателя комитета финансов.

4.6. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на специалистов Сектора, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль;

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет;

- своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

- степень обеспеченности ресурсами, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

- реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемую с учетом всех возможных временных затрат.

4.7. План размещается на едином официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

4.8. Внесение изменений в План допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения. Изменения подлежат размещению в порядке, предусмотренного для размещения Плана.

5. Требования к исполнению контрольных мероприятий

5.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, составление и утверждение программы контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

5.2. Проведению контрольного мероприятия и составлению программы контрольного мероприятия предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные документы, статистические данные, имеющиеся в Секторе, акты предыдущих контрольных мероприятий, другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность объекта (субъекта) контроля, подлежащего проверке (ревизии, обследованию).

5.3. Подготовка каждого контрольного мероприятия осуществляется путем:

5.3.1. Сбора и анализа информации об объекте (субъекте) контроля, в том числе информации о состоянии системы внутреннего контроля.

5.3.2. Определения объема контрольного мероприятия.

5.3.3. Определения сроков и этапов проведения контрольного мероприятия.

5.3.4. Формирования контрольной группы и распределения обязанностей между участниками контрольной группы, определения требований к контрольной группе, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

5.3.5. Составления программы контрольного мероприятия.

5.3.6. Информирования объекта (субъекта) контроля о цели, объеме и сроках проведения контрольного мероприятия.

5.4. Программа контрольного мероприятия должна содержать наименование объекта (субъекта) контроля и тему (предмет) контрольного мероприятия, методы контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование), перечень основных вопросов программы, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия и распределенных руководителем Сектора между участниками контрольной группы.

5.5. Программа планового контрольного мероприятия составляется руководителем Сектора в соответствии с Планом контрольной деятельности.

5.6. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия программа планового контрольного мероприятия может быть изменена на основании докладной записки с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленной должностным лицом Сектора.

5.7. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется удостоверением на проведение ревизии (проверки), в котором указывается наименование объекта (субъекта) контроля, тема (предмет) контрольного мероприятия, место нахождения субъекта (объекта) контроля, место фактического осуществления деятельности субъекта (объекта) контроля, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав контрольной группы, срок проведения контрольного мероприятия.

5.8. Предельный срок проведения контрольных мероприятий не может превышать:

выездной проверки, ревизии – 30 рабочих дней;

камеральной проверки, обследования – 20 рабочих дней;

встречной проверки – 20 рабочих дней.

5.9. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней на основании мотивированной докладной записки должностного лица Сектора.

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта (субъекта) контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

5.10. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на общий срок не более 30 рабочих дней:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования, но не более чем на 20 рабочих дней;

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта (субъекта) контроля - на период восстановления объектом (субъектом) контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом (субъектом) контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

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

- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы, в том числе в органы государств - членов Таможенного союза или иностранных государств;

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

- на период, необходимый для представления объектом (субъектом) контроля документов и информации по повторному запросу Сектора в соответствии с [пунктом 5.15](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_294580/ec2966e835cd73065ff2a4979cbc8ddc866b142a/#dst100066).3 настоящего порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

- на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, не зависящим от Сектора, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

5.11. Приостановление контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области на основании докладной записки должностного лица Сектора.

5.12. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки (ревизии) в адрес руководителя объекта (субъекта) контроля направляется:

- копия распоряжения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки (ревизии) в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки;

- требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. В требовании указывается срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

5.13. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы;

- после устранения причин приостановления проведения проверки;

- после истечения срока приостановления проверки.

5.14. Проведение обследования:

5.14.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта (субъекта) контроля, определенной распоряжением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

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

5.14.3. 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 приборов.

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

5.14.5. Заключение и иные материалы обследования направляются на рассмотрение главе администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области, которые подлежат рассмотрению в течение 30 дней со дня подписания заключения.

5.14.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, может быть назначено проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

5.15. Проведение камеральной проверки:

5.15.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Сектора, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Сектора, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, и в результате анализа данных информационных систем.

5.15.2. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом Сектора или проверочной группой в течение 20 рабочих дней со дня получения от объекта (субъекта) контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Сектора.

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

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

В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом (субъектом) проверки документов и информации по запросу Сектора установлено, что объектом (субъектом) проверки не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [пунктом 5.10. настоящего порядка](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_294580/ec2966e835cd73065ff2a4979cbc8ddc866b142a/#dst100086) со дня окончания проверки полноты представленных объектом (субъектом) проверки документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом 5.12](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_294580/ec2966e835cd73065ff2a4979cbc8ddc866b142a/#dst100092) настоящего Порядка в адрес объекта (субъекта) проверки направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом (субъектом) проверки документов и информации по повторному запросу Сектора по истечении срока приостановления проверки в соответствии с 5.10 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Сектора либо представления заведомо недостоверных документов и информации должностное лицо Сектора применяет меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

5.15.5. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта (субъекта) контроля в соответствии с настоящим Порядком.

5.16. Проведение выездной проверки (ревизии):

5.16.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта (субъекта) контроля по месту нахождения объекта (субъекта) контроля, месту фактического осуществления деятельности объекта (субъекта) контроля и оформлении акта выездной проверки. Выездная проверка проводится контрольной группой в составе не менее двух должностных лиц уполномоченных на проведение проверки (ревизии).

 5.16.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) Сектором составляет не более 30 рабочих дней.

5.16.3. Срок проведения выездной проверки (ревизии), установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней на основании мотивированной докладной записки должностного лица Сектора.

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим распоряжением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

5.16.4. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта (субъекта) контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта (субъекта) контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), должностное лицо Сектора составляет акт произвольной формы.

5.16.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель Сектора изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия составляется в произвольной форме.

На основании распоряжения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствии с мотивированным обращением должностного лица Сектора может быть назначено:

- проведение обследования;

- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

 5.16.6. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

5.16.7. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта (субъекта) 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 (субъекта) контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля оформляются соответствующими актами.

6. Проведение контрольного мероприятия

6.1. Должностное лицо Сектора должно:

- предъявить руководителю организации удостоверение на проведение ревизии (проверки);

- ознакомить руководителя объекта (субъекта) контроля с программой контрольного мероприятия;

- представить участников контрольной группы;

- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

6.2. Руководитель проверяемого объекта (субъекта) контроля обязан создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить необходимое помещение, оргтехнику, средства связи (при проведении выездного контрольного мероприятия).

6.3. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта (субъекта) контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения надежных доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

6.4. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта (субъекта) контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта (субъекта) контроля, а также опросникам третьих лиц путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля.

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

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

6.5. Исходя из темы (предмета) контрольного мероприятия и его программы, должностное лицо Сектора определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

6.6. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

 Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает должностное лицо Сектора, исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока контрольного мероприятия.

6.7. Должностное лицо Сектора вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий.

В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

6.8. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка назначается распоряжением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области по письменному представлению должностного лица Сектора.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

6.9. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого контрольного мероприятия (в том числе на основе данных первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной) отчетности и т.д.).

Доказательства могут быть получены от объекта (субъекта) контроля, из внешних источников (от третьих лиц), непосредственно должностным лицом Сектора.

6.10. В ходе контрольного мероприятия по решению должностного лица Сектора при необходимости участниками контрольной группы составляются справки по результатам проведения ими контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия, которые подписываются должностным лицом Сектора, должностным лицом объекта (субъекта) контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку на последнем листе справки производится запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту (заключению) контрольного мероприятия, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта (заключения) контрольного мероприятия.

6.11. 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 (заключение) контрольного мероприятия, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля.

Промежуточный акт (заключение) контрольного мероприятия оформляется в порядке, установленном для оформления акта (заключения) контрольного мероприятия.

Факты, изложенные в промежуточном акте (заключении) контрольного мероприятия, включаются в акт (заключение) контрольного мероприятия.

7. Документирование (оформление) результатов контрольного мероприятия

7.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать программу, документальные доказательства, справки, промежуточные акты проверок, ревизий, промежуточные заключения обследований, предписание (представление), информацию об устранении нарушений, документы по административному производству.

7.2. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования (далее – акт (заключение) контрольного мероприятия).

По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт (заключение) контрольного мероприятия, который подписывается должностным лицом Сектора (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами контрольной группы.

7.3. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (заключении) контрольного мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

7.4. Акт (заключение) контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

7.5. Вводная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

7.5.1. Тема контрольного мероприятия.

7.5.2. Дата и место составления акта (заключения) контрольного мероприятия.

7.5.3. Основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внепланового контрольного мероприятия.

7.5.4. Фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы.

7.5.5. Проверяемый период.

7.5.6. Срок проведения контрольного мероприятия.

7.5.7. Сведения об объекте (субъекте) контроля:

полное и сокращенное наименование объекта (субъекта) контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН),

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

иные данные, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые, по мнению руководителя Сектора, для полной характеристики объекта (субъекта) контроля.

7.6. Описательная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, и описания выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

7.7. Заключительная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов Российской Федерации.

7.8. При составлении акта (заключения) контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, четкость, лаконичность (без ущерба для содержания), точность описания выявленных фактов, доступность и системность изложения.

7.9. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении) контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля, другими материалами.

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

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия (ревизии, проверки, обследования) нарушения, заверяются подписью руководителя объекта (субъекта) контроля или должностного лица Сектора.

7.10. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

Не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта (субъекта) контроля;

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

7.11. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для Сектора, один экземпляр – для объекта (субъекта) контроля. При проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

7.12. Каждый экземпляр акта (заключения) контрольного мероприятия подписывается должностными лицами Сектора, а при необходимости и членами контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером объекта (субъекта) контроля.

Один экземпляр оформленного акта (заключения) контрольного мероприятия, подписанный должностными лицами Сектора, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания вручается руководителю объекта (субъекта) контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку в получении с указанием даты получения.

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

 7.14. Руководитель Сектора в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту (заключению) контрольного мероприятия рассматривает обоснованность этих возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение согласовывается руководителем Сектора и утверждается главой администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области. Один экземпляр заключения направляется объекту (субъекту) контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение вручается руководителю объекта (субъекта) контроля под расписку, а в случае невозможности вручить осуществляется его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта (субъекта) контроля либо направляется объекту (субъекту) контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.15. В случае отказа руководителя (должностных лиц) объекта (субъекта) контроля подписать или получить акт (заключение) контрольного мероприятия, должностное лицо Сектора в конце акта (заключения) контрольного мероприятия производит запись об их ознакомлении с актом (заключением) и отказе от подписи или получения акта.

В этом случае акт (заключение) контрольного мероприятия регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства объекта (субъекта) контроля либо направляется объекту (субъекта) контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом к экземпляру акта (заключения), который остается на хранении в Секторе, прилагаются документы, подтверждающие факт передачи акта.

8. Порядок реализации материалов контрольного мероприятия

8.1. По результатам контрольного мероприятия со дня подписания акта в течение 30 рабочих дней принимается решение, которое оформляется распоряжением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

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

- о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области главой администрации утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта (субъекта) контроля (при их наличии).

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

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

Представление – документ, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов (субъектов) контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

Предписание – 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, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов (субъектов) контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию.

При осуществлении контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Волосовского муниципального района, Сектор направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов Волосовского муниципального района и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

8.2. В предписании (представлении) указывается:

наименование объекта (субъекта) контроля;

фамилия, имя, отчество руководителя объекта (субъекта) контроля;

перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и принятию мер по недопущению их в дальнейшем;

срок предоставления в Сектор мероприятий о принятии мер по устранению указанных в предписании (представлении) нарушений.

8.3. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с [пунктом 2 части 22](file:///C%3A%5CUsers%5CZHULIK~1%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5C3.%20%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%BA%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%202-1.doc#sub_99222), пунктом 3 части 27 статьи 99 Закона №44-ФЗ, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

Предписание направляется (вручается) объекту (субъекту) контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

В течение 3-х рабочих дней с даты выдачи предписания, должностное лицо Сектора, установленное в пункте 2.1 настоящего Порядка, обязано разместить это предписание в единой информационной системе.

8.4. Срок исполнения предписания устанавливается в предписании и не может превышать 30 рабочих дней. При наличии объективной невозможности исполнения предписания в указанный срок, в том числе в случае мотивированного обращения объекта (субъекта) может быть установлен иной срок исполнения предписания.

8.5. При наличии объективной невозможности исполнения предписания, в том числе в случае мотивированного обращения объекта (субъекта), подтверждающие доводы соответствующими документами, а также в случае допущенных опечаток и ошибок в выданных предписаниях выданное ранее предписание может быть в течение 30 рабочих дней отменено или изменено во внесудебном порядке на основании распоряжения администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

8.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету Волосовского муниципального района Ленинградской области, должностное лицо Сектора направляет в юридический сектор администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области информацию и документы, для подготовки и направлении иска о возмещении ущерба, причиненного бюджету Волосовского муниципального района Ленинградской области.

8.7. При выявлении в результате проведения должностными лицами в сфере закупок плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, должностные лица обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней, с даты выявления такого факта.

8.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

8.9. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений руководитель Сектора направляет в комитет финансов администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее Комитет Финансов) не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии) уведомление о применении бюджетных мер принуждения в порядке, установленном в соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 БК РФ.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ Сектора, обязательный к рассмотрению Комитетом Финансов, содержащий основания для применения предусмотренных БК РФ бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Бюджетные меры принуждения, предусмотренные бюджетным законодательством, подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения Комитетом финансов уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с БК РФ.

Наряду с применением бюджетных мер принуждения применяются меры ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.10. Сектор осуществляет размещение в единой информационной системе информации о проведении проверок в рамках реализации полномочий, предусмотренных частями 3 и 8 статьи 99 Закона №44-ФЗ, об их результатах и выданных предписаниях в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с требованиями Закона №44-ФЗ в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный [пунктом 5 части 11 статьи 99](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_296549/e20b1ebe0f1f6c51c75653866d068ffb0da444ef/#dst101426) Закона №44-ФЗ, должен соответствовать требованиям [Правил](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_188200/c749ac6fb1dc3e061ecaa7254ebc46c567156b1c/#dst100010) ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с [пунктом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_294580/be0d6a0391bb736476dc40a961eb958b4f7862c5/#dst100104) 8.1. настоящего порядка, предписание, выданное объекту (субъекту) контроля.

8.11. Должностное лицо Сектора обеспечивает контроль за ходом реализации материалов контрольного мероприятия, в том числе и путем проведения плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим порядком.

8.12. По окончании контрольного мероприятия должностное лицо Сектора направляет акт контрольного мероприятия (заключение) главе администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области для рассмотрения и принятия мер.

8.13. В случае принятия Главой администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области решения о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы, Сектор в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения направляет в правоохранительные органы материалы контрольных мероприятий и необходимые документы.

8.14. Все документы, составляемые должностными лицами Сектора в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

9. Согласование возможности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных законодательством Российской

Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

 9.1. В соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ для получения согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением (далее - заявитель) направляет в соответствии с требованиями Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и Порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденным приказом министерством экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 189 (далее - Порядок №189) письменное обращение, подписанное руководителем заявителя или его заместителем и соответствующие документы в Контрольный орган.

 9.2. Обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), должно содержать следующие информацию и прилагаемые документы:

- дату и номер извещения об осуществлении закупки, размещенного в единой информационной системе в сфере закупок;

- копии протоколов, составленных в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- копия документации о закупке, а также разъяснений и изменений к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком);

- копии заявок на участие в конкурсе, повторном конкурсе, запросе предложений.

При этом, если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенных в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Закона № 44-ФЗ, к обращению также должны быть приложены документы, предусмотренные настоящим пунктом, по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения таких повторного конкурса, запроса предложений.

 9.3. В случае непредставления документов и (или) информации, предусмотренных пунктом 9.2, а также в случае направления обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию контрольного органа, Контрольный орган не рассматривает обращение и возвращает его заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения, с указанием причин такого возврата.

 9.4. Рассмотрение обращения осуществляется комиссией Контрольного органа, формируемой распоряжением главы администрации МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области из должностных лиц администрации. В состав комиссии в обязательном порядке включаются должностные лица Сектора.

 9.5. По результатам рассмотрения обращения комиссия Контрольного органа принимает одно из следующих решений:

- о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе с указанием выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые не повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и необходимости устранения выявленных нарушений при заключении контракта;

- об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Решение об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно содержать мотивированное обоснование такого решения, в том числе указание на выявленные нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

В случае выявления при рассмотрении обращения нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок решение комиссии должно содержать выводы о необходимости передачи материалов обращения для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

Копия решения направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления обращения.

 9.6. В ходе рассмотрения обращения комиссия Контрольного органа вправе:

- рассматривать представленные заявителем документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

- приглашать заявителя, участников закупки, оператора электронной площадки;

- привлекать к рассмотрению обращений экспертов, экспертные организации.

10. Требования к представлению отчетности о результатах контрольной деятельности

10.1. Годовая отчетность Сектора о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее – отчетность Сектора) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий на отчетный год, эффективности контрольной деятельности.

10.2. Отчетность Сектора составляется на основе результатов проведенных контрольных мероприятий с приложением пояснительной записки и направляется Главе администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области не позднее 01 марта года, следующего за отчетным периодом.

10.3. Сектор осуществляет размещение на официальном интернет-сайте администрации Волосовского муниципального района годового отчета.