**Администрация Шегарского сельского поселения**

**Шегарского района Томской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.04.2015г. № 46

Об утверждении Положения «О порядке осуществления

внутреннего муниципального финансового контроля и контроля

в сфере закупок»

Руководствуясь статьями 160.2-1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2008 N 146н "Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля", Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение "О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Администрации Шегарского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Считать утратившим силу постановление Администрации Шегарского сельского поселения от 24.09.2014 № 147б «Об утверждении Положения о внутреннем муниципальном финансовом контроле в Администрации Шегарского сельского поселения».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Шегарского

сельского поселения Ю.Д.Матросов

Приложение

к Постановлению администрации

Шегарского сельского поселения

от 16.04.2015г. № 46

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**«О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок»**

**1. Общие положения**

* 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 администрации Шегарского сельского поселения и регулирует отдельные вопросы контрольной деятельности в сфере закупок для муниципальных нужд администрации Шегарского сельского поселения.

Главные распорядители (распорядители) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета (их уполномоченные должностные лица) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

- оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

- подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

-подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

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. Главный бухгалтер Администрации Шегарского сельского поселения является:

- уполномоченным органом Администрации Шегарского сельского поселения на осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее по тексту - уполномоченный орган).

Уполномоченный орган осуществляет полномочия по контролю в бюджетно-финансовой сфере и в сфере закупок, отнесенные действующим законодательством к полномочиям Администрации Шегарского сельского поселения.

1.4. Проведение контрольных мероприятий и выдача предписаний при осуществлении уполномоченным органом контроля в сфере закупок, предусмотренного ч. 8 ст. 99 Федерального закона о контрактной системе, регулируется разделом 10 настоящего Положения.

1.5. Основными задачами контрольных мероприятий являются:

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

2) соблюдение объектами контроля финансовой дисциплины и законности при совершении финансово-хозяйственных операций с использованием средств, полученных из бюджета Шегарского сельского 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 бюджета Шегарского сельского 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. Уполномоченный орган осуществляет предварительный и последующий контроль.

1.7.1. Предварительный финансовый контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Шегарского сельского 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 Шегарского сельского поселения в части вопросов, входящих в компетенцию уполномоченного органа;

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 Шегарского сельского 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. Уполномоченный орган 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 Шегарского сельского поселения, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Шегарского сельского поселения;

2) муниципальные казенные учреждения, учредителем которых является муниципальное образование «Шегарское сельское поселение»;

3) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования «Шегарского сельского 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 соглашений о предоставлении средств из бюджета Шегарского сельского поселения, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

4) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Шегарского сельского 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 Администрации Шегарского сельского поселения, специализированные организации, выполняющие в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Шегарского сельского поселения.

**3. Полномочия уполномоченного органа по контролю в бюджетно-финансовой сфере и в сфере закупок**

3.1. Уполномоченный орган осуществляет следующие полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

1) контроль за не превышением суммы по операции над лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями;

2) контроль за соответствием содержания проводимой операции коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Федеральное казначейство получателем бюджетных средств;

3) контроль за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

4) контроль за соответствием сведений о поставленном на учет бюджетном обязательстве по муниципальному контракту сведениям о данном муниципальном контракте, содержащемся в предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд реестре контрактов, заключенных заказчиками;

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

6) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ;

7) контроль за полнотой и достоверностью отчетности об исполнении муниципальных заданий.

3.2. При осуществлении полномочий, предусмотренных в подпунктах 1-4 пункта 3.1 настоящего Положения, уполномоченным органом проводится санкционирование операций.

3.3. Полномочия уполномоченного органа по контролю в сфере закупок для муниципальных нужд определяются в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

**4. Планирование деятельности по контролю**

4.1. Уполномоченный орган осуществляет контрольную деятельность на основании годового плана контрольных мероприятий, утверждаемого главой Шегарского сельского поселения до 25 декабря года, предшествующего планируемому году.

4.2. В целях исключения дублирования контрольных мероприятий план контрольных мероприятий разрабатывается Уполномоченным органом с учетом проведенных и планируемых контрольных мероприятий Управления финансов Администрации Шегарского района, контрольно-счетным органом муниципального образования «Шегарский район».

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.

4.3. 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.

4.4. Изменения в план контрольных мероприятий утверждаются главой Шегарского сельского поселения в срок, не менее, чем за 1 месяц до даты начала проведения изменяемых контрольных мероприятий.

4.5. 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 Управления финансов Администрации Шегарского сельского поселения и контрольно-счетного органа муниципального образования «Шегарский район»;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия уполномоченного органа или контрольно-счетного органа муниципального образования «Шегарский район».

4.6. 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.

4.7. 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. Права, обязанности и ответственность должностных лиц администрации Шегарского сельского поселения при осуществлении контрольных мероприятий**

5.1. Должностные лица администрации Шегарского сельского 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;

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 главным бухгалтером администрации Шегарского сельского 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 распоряжения 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.

5.2. Должностные лица администрации Шегарского сельского поселения при проведении контрольных мероприятий обязаны:

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

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

5.3. Должностные лица администрации Шегарского сельского поселения несут установленную действующим законодательством ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей и за нарушение прав объектов контроля.

**6. Проведение проверки**

6.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом контрольных мероприятий администрации Шегарского сельского поселения.

6.2. Внеплановые проверки в бюджетно-финансовой сфере проводятся на основании решения Уполномоченного органа при получении информации, свидетельствующей о нарушении объектами контроля правовых актов в бюджетно-финансовой сфере, по поручению главы Шегарского сельского поселения.

6.3. Основанием для проведения проверки является распоряжение Главы Администрации Шегарского сельского 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.

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

6.5. Максимальный срок проведения проверки в бюджетно-финансовой сфере составляет 20 рабочих дней. Срок проведения проверки может быть продлен на срок до 10 рабочих дней распоряжением Главы Администрации Шегарского сельского 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.

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

1) предусмотренные 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.

6.7. 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.

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

6.9. Акт проверки с поступившими возражениями и (или) пояснениями, материалы проверки представляются должностными лицами, проводившими проверку, 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.

**7. Проведение ревизии**

7.1. 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.

7.2. Плановые ревизии проводятся в соответствии с планом контрольных мероприятий уполномоченного органа. Внеплановые ревизии проводятся на основании распоряжения Главы Администрации Шегарского сельского поселения при получении информации, свидетельствующей о нарушении объектами контроля правовых актов в бюджетно-финансовой сфере, по поручению главы администрации Шегарского сельского поселения.

7.3. Основанием для проведения ревизии является распоряжения Главы Администрации Шегарского сельского 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.

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

7.5. Максимальный срок проведения ревизии составляет 30 рабочих дней. Срок проведения ревизии может быть продлен на срок до 15 рабочих дней Главы Администрации Шегарского сельского 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.

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

1) предусмотренные приказом 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.

7.7. 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.

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

7.9. Акт с поступившими возражениями и (или) пояснениями, материалы ревизии представляются руководителем ревизионной группы Главе Администрации Шегарского сельского 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 обследования**

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

8.2. Обследования проводятся в соответствии с планом контрольных мероприятий уполномоченного органа.

8.3. Основанием для проведения обследования является распоряжение Главы Администрации Шегарского сельского 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.

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

8.5. Максимальный срок проведения обследования составляет 30 рабочих дней. Срок проведения обследования может быть продлен на срок до 15 рабочих дней распоряжением Главы Администрации Шегарского сельского поселения.

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

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

1) предусмотренные приказом 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).

8.7. 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.

8.8. Заключение по результатам обследования представляется Главе Администрации Шегарского сельского поселения в течение 3-х дней с момента его подписания.

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

9.1. Контроль в сфере закупок, предусмотренный ч. 8 ст. 99 Федерального закона о контрактной системе, осуществляется уполномоченным органом путем проведения плановых и внеплановых проверок.

9.2. Плановые проверки проводятся должностными лицами администрации Шегарского сельского поселения в соответствии с планом контрольных мероприятий, предусмотренным разделом 4 настоящего Положения. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Администрации Шегарского сельского поселения при получении информации, свидетельствующей о нарушении объектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в той части, которая является предметом контроля в соответствии с ч. 8 ст. 99 Федерального закона о контрактной системе.

9.3. Основанием для проведения проверки является распоряжение Главы Администрации Шегарского сельского 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.

9.4. Проверки в сфере закупок могут проводиться следующими должностными лицами администрации Шегарского сельского поселения: глава администрации Шегарского сельского поселения, главный бухгалтер администрации Шегарского сельского поселения, специалист 1 категории Шегарского сельского поселения.

9.5. Права, обязанности и ответственность должностных лиц при проведении проверок определяются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

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

Максимальный срок проведения проверки составляет 20 рабочих дней. Срок проведения проверки может быть продлен на срок до 10 рабочих дней распоряжением Главы Администрации Шегарского сельского 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.

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

1) предусмотренные приказом 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.

9.8. 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.

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

9.10. Акт проверки с поступившими возражениями и (или) пояснениями, материалы проверки представляются должностными лицами, проводившими проверку, 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.

9.11. Уполномоченный орган в течение 15 календарных дней с момента поступления документов согласно п. 9.8 Положения направляет акт проверки в Управления финансов Администрации Шегарского района, для принятия решения:

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

2) об отсутствии нарушений и оснований для выдачи предписания.

9.12. Предписание выдается Управлением финансов Администрации Шегарского района и направляется объекту контроля в течение 2-х 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.

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

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

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

**10. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

10.1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управлением финансов Администрации Шегарского района составляются представления и (или) предписания.

10.2. Управление финансов Администрации Шегарского сельского поселения является уполномоченным органом для применения мер бюджетного принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.