*№7 от 31.07.2018г.*

**Официально в номере : ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**ОТДЕЛА ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ.**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

***22 июля*** *на территории Брусничного сельского поселения состоялось спортивное мероприятие «Найди клад», в котором приняли участие дети школьного и дошкольного возраста, Участникам было дано задание, где дети проявили смекалку и фантазию при решении поставленной задачи. Каждый участник команды получил « сладкие» призы.*

 

**18.07.2018 г. №30**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕИЛИМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**БРУСНИЧНОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ**

**ОТДЕЛА ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО**

**КОНТРОЛЯ.**

В целях урегулирования порядка организации и деятельности отдела внутреннего муниципального финансового контроля Брусничного муниципального образования, определения его полномочий и компетенции, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации Брусничного сельского поселения от 28 декабря 2017 года №32 «Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»

1.Утвердить прилагаемый Стандарт отдела внутреннего муниципального финансового контроля Брусничного муниципального образования «Правила проведения контрольного мероприятия и требования к реализации результатов контрольного мероприятия».

2.Отделу внутреннего муниципального финансового контроля в своей деятельности руководствоваться данным стандартом.

3.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Глава Брусничного сельского поселения Белецкий В.Л.

Приложение к распоряжению главы Брусничного

муниципального образования от 18 июля 2018 г. № 30

**СТАНДАРТ «ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К РЕАЛИЗАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

**I. Общие положения**

1. Стандарт органа внутреннего муниципального финансового контроля Брусничного муниципального образования «Правила проведения контрольного мероприятия и требования к реализации результатов контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработан во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в соответствии с Порядком осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, утвержденным Постановлением администрации Брусничного сельского поселения от 28 декабря 2017 года №32.

2. К функциям, исполняемым органом внутреннего муниципального финансового контроля Брусничного муниципального образования (далее – ОВМФК) относятся:

внутренний муниципальный финансовый контроль за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении государственных (муниципальных) заданий;

контроль в сфере закупок за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, предусмотренный пунктом 3 части 3, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

3. Полномочия по исполнению ОВМФК функций осуществляются посредством плановых и внеплановых проверок, а также в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений – ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. В рамках проведения контрольных мероприятий совершаются контрольные действия.

4. Функция по контролю за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, осуществляется в отношении объектов контроля, которыми являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Брусничного муниципального образования;

финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными (муниципальными) программами;

муниципальные казенные, бюджетные учреждения, учредителем которых является Брусничное муниципальное образование;

муниципальные унитарные предприятия, учредителем которых является Брусничное муниципальное образование.

5. Функция по контролю в сфере закупок осуществляется в отношении субъектов контроля, которыми являются:

заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, выполняющие отдельные полномочия в рамках осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение функций**

6. Исполнение функций осуществляется в соответствии с:

Исполнение функций осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 года №1092 "О порядке осуществления Федеральным казначейством полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере" (вместе с "Правилами осуществления Федеральным казначейством полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере");

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2008 года №146н «Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2015 года №189 «Об утверждении порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 28.01.2011 года №30 «Об утверждении порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков»;

Приказ Федерального казначейства Российской Федерации от 12.03.2018 года №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»;

Постановлением администрации Брусничного сельского поселения от 28.12.2017 года №32 «Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

настоящим Стандартом;

иными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, Брусничного муниципального образования, регламентирующими правоотношения в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок.

**Предмет муниципального контроля**

7. Предметом муниципального контроля является соблюдение:

объектами контроля – бюджетного законодательства Российской Федерации, Иркутской области, Брусничного муниципального образования и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

субъектами контроля – законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

**Права и обязанности должностных лиц ОВМФК при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля**

8.Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, определяется распоряжением главы Брусничного сельского поселения.

Должностные лица ОВМФК находятся в непосредственном подчинении главы Брусничного сельского поселения.

9. Должностные лица ОВМФК, в пределах установленных должностными инструкциями полномочий, при осуществлении контрольной деятельности имеют следующие права:

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

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения администрации Брусничного сельского поселения о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, занимаемые объектами (субъектами) контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

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

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдавать представления, предписания;

для подготовки обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Брусничному муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, Брусничного муниципального образования и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Брусничного муниципального образования, представлять информацию о выявленных нарушениях главе Брусничного сельского поселения.

10. Должностные лица ОВМФК в соответствии со своими должностными инструкциями при осуществлении контрольной деятельности обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, муниципальным законодательством 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 распоряжением главы Брусничного сельского поселения;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта (субъекта) контроля (далее - представитель объекта (субъекта) контроля) с распоряжением и удостоверением на проведение проверки (ревизии), с уведомлением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, актами-отчетами и заключениями);

обеспечивать сохранность полученных от объектов (субъектов) контроля документов и материалов;

при выявлении фактов, указывающих на наличие признаков нарушений, не относящихся к компетенции ОВМФК (должностного лица), направлять информацию о таком факте и (или) иные материалы, подтверждающие такой факт, для рассмотрения в соответствующие муниципальные (государственные) органы (должностным лицам) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

11. Представители объектов (субъектов) контроля имеют следующие права:

присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных ОВМФК;

обжаловать акт проверки (ревизии) в судебном порядке в течение трех месяцев со дня его принятия.

12. Представители объектов (субъектов) контроля обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам ОВМФК;

оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, Брусничного муниципального образования.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в ОВМФК информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц ОВМФК влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Описание результата исполнения функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

13. К результатам исполнения функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере, в зависимости от итогов контрольных мероприятий, относятся:

представления, предписания, содержащие информацию о выявленных нарушениях законодательства, требования об их устранении (о принятии мер по их устранению), требования об устранении причин и условий таких нарушений, требования о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Брусничному муниципальному образованию;

аналитические записки, заключения о выявленных нарушениях, их причинах и последствиях, а также предложения о принятии необходимых мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц, представляемые главе (либо заместителю главы) Брусничного сельского поселения;

аналитические материалы.

**II. Требования к порядку исполнения функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

Порядок информирования об исполнении функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю

14. Место принятия документов и заявлений ОВМФК по вопросам исполнения функции: 665693, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Брусничный, ул. Ленина, дом 9.

15. Часы приема обращений в ОВМФК: понедельник – с 8.00 до 17.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв: с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни часы приема обращений сокращаются на 1 час. График работы администрации Брусничного сельского поселения Нижнеилимского района: понедельник – с 8.00 до 17.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации Брусничного сельского поселения Нижнеилимского района сокращается на 1 час.

16. На официальном сайте администрации Брусничного сельского поселения Нижнеилимского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adm-bru.ru размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты;

текст настоящего Стандарта с приложениями.

Срок исполнения функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю

17. Общий срок исполнения функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю не может превышать суммы сроков административных процедур, предусмотренных настоящим Стандартом.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

18. В рамках исполнения функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются следующие административные процедуры:

подготовка и назначение контрольных мероприятий;

проведение контрольных мероприятий;

оформление результатов контрольных мероприятий;

реализация результатов контрольных мероприятий.

19. Установлены следующие максимальные сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в рамках исполнения функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

назначение контрольных мероприятий – не менее чем за семь рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Назначению контрольного мероприятия предшествует регистрация контрольного мероприятия в журналах регистрации плановых (внеплановых) контрольных мероприятий, формирование программы контрольного мероприятия, изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту (субъекту) контроля;

проведение контрольного мероприятия (с учетом продления в случае необходимости) – не более шестидесяти рабочих дней;

проведение внеплановой проверки по жалобе на действия (бездействие) заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и её членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения по существу - пять рабочих дней со дня поступления жалобы (при этом первым днем считается день, следующий за днем поступления жалобы);

проведение внеплановой проверки по результатам рассмотрения обращений (поручений) – в сроки, установленные для камеральных проверок.

реализация результатов контрольного мероприятия – в сроки, установленные представлением, предписанием, уведомлением о принятии бюджетных мер принуждения.

20. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Стандартом, вручаются представителю объекта (субъекта) контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

21. Перечень должностных лиц, ответственных за выполнение административных процедур, указывается в распоряжении главы Брусничного сельского поселения

22. Исполнение функции в электронной форме не предусмотрено.

**Назначение контрольных мероприятий**

23. Плановые контрольные мероприятия назначаются главой Брусничного сельского поселения (лицом его замещающим) в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается ОВМФК на календарный год.

24. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами (субъектами) контроля, в отношении которых предполагается проведение муниципального финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации государственных (муниципальных) программ, действующих на территории Брусничного муниципального образования, а также при осуществлении сделок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Брусничного муниципального образования;

б) результаты анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

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

Плановые проверки в отношении заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и её членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

26. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

27. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на сайте администрации Брусничного сельского поселения Нижнеилимского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adm-bru.ru, а также в единой информационной системе.

План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;

- полное наименование объекта (субъекта) контроля, ИНН, адрес местонахождения объекта (субъекта) контроля;

- наименование контрольного мероприятия, с указанием темы контрольного мероприятия;

- форма контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- месяц начала проведения контрольного мероприятия.

План проведение контрольных мероприятий составляется и утверждается по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

28. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются главой Брусничного сельского поселения (лицом его замещающим) по результатам рассмотрения им, в порядке и установленные законодательством Российской Федерации, Иркутской области, Брусничного муниципального образования сроки:

- обращений правоохранительных и надзорных органов;

- обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, комиссии по осуществлению закупок, её членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения нужд Брусничного муниципального образования;

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

- по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

29. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает следующие действия:

издание распоряжения главы Брусничного сельского поселения о проведении контрольного мероприятия;

подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия, которая является неотъемлемой частью распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

оформление на основании распоряжения главы Брусничного сельского поселения о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение камеральной, выездной (встречной) проверки (ревизии) и (или) обследования.

30. В распоряжении главы Брусничного сельского поселения о назначении контрольного мероприятия указываются:

полное наименование объекта (субъекта) контроля, либо фамилия, имя, отчество физического лица, являющегося объектом (субъектом) контроля;

место нахождения субъекта контроля;

место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

наименование контрольного мероприятия, с указанием темы контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие.

31. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

наименование органа, назначившего контрольное мероприятие;

наименование проверяемой организации;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия, с указанием срока оформления результатов контрольного мероприятия;

наименование контрольного мероприятия, с указанием темы контрольного мероприятия;

основание проведения контрольного мероприятия;

персональный состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, привлеченных к контрольному мероприятию специалистов, экспертов, представителей экспертной организации (в случае их привлечения).

32. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается должностным лицом ОВМФК.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия выписывается по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

33. Для проведения каждого контрольного мероприятия составляется программа. Программа проведения контрольного мероприятия составляется и утверждается должностным лицом ОВМФК.

34. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

тему проводимого контрольного мероприятия;

наименование проверяемой организации;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия с указанием срока оформления результатов контрольного мероприятия;

метод контроля (проведение обследования, камеральная, выездная, встречная проверка (ревизия);

перечень основных вопросов, в отношении которых проводятся контрольные действия;

перечень документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, с указанием срока официального предоставления указанных документов;

исполнителей проведения контрольных действий.

При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок.

35. Тема планового контрольного мероприятия в программе контрольного мероприятия указывается в соответствии с планом контрольных мероприятий, а тема внепланового контрольного мероприятия - в соответствии с документами, послужившими основанием для его назначения.

**Проведение контрольных мероприятий**

36. Контрольные мероприятия осуществляются методами проверки, ревизии, обследования. Проверки (ревизии) подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

37. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

38. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения ОВМФК.

39. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

40. Административная процедура предусматривает следующие действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе:

направление запросов и получение информации и документов;

получение копий документов, относящихся к предметам контрольного мероприятия;

получение объяснений;

назначение и проведение исследований и экспертиз;

проведение инвентаризации и контрольных замеров;

другие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

41. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в удостоверении.

Проведение камеральной проверки

42. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам ОВМФК, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также исследование иных документов и информации об объекте контроля.

43. В случае необходимости, после подписания распоряжения главы Брусничного сельского поселения о назначении камеральной проверки в адрес объекта (субъекта) контроля и иных лиц делается письменный или устный запрос о предоставлении документов и информации об объекте (субъекте) контроля, не указанных в программе проведения контрольного мероприятия.

44. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов (субъектов) контроля запрошенной информации составляется акт по форме, приведенной в приложении №7 к настоящему Стандарту.

45. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

46. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в [пункте](consultantplus://offline/ref=75DF0AA9AA1E37752CBFB0DD1AB1787A92E436148CC0874DB43E490D10A001E0D93046A0BFD93DA4JEB2D) 21 настоящего Стандарта, в течение сорока пяти рабочих дней – при осуществлении контроля за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в течение 20 рабочих дней – при осуществлении контроля в сфере закупок.

Камеральная проверка (ревизия) может быть приостановлена на основании мотивированного обращения должностного лица ОВМФК (лица его замещающего) на общий срок не более 30 рабочих дней.

47. Срок проведения камеральной проверки исчисляется со дня предоставления полного перечня документов, указанных в программе проверки и до дня завершения контрольных действий в рамках проведенной камеральной проверки.

48. Документы, указанные в программе проверке, должны быть официально представлены с сопроводительным письмом, с указанием даты предоставления.

49. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с момента направления запроса ОВМФК в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

50. Руководитель проверочной группы может продлить срок проведения камеральной проверки на срок не более десяти рабочих дней на основании мотивированного обращения должностного лица ОВМФК.

51. В срок не позднее трех рабочих дней со дня внесения изменений в удостоверение на проведение контрольного мероприятия о продлении срока камеральной проверки один экземпляр уведомления о внесении изменений в удостоверение на проведение контрольного мероприятия с изменениями направляется (вручается) представителю объекта (субъекта) контроля.

Уведомление о внесении изменений в удостоверение на проведение контрольного мероприятия составляется и выписывается по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

52. Руководитель проверочной группы на основании мотивированного обращения должностного лица ОВМФК может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

53. Результаты камеральной проверки оформляются промежуточным актом и актом-отчетом, которые подписываются должностными лицами, проводящими проверку.

54. Промежуточный акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется или вручается представителю объекта (субъекта) контроля.

55. Объекты (субъекты) контроля вправе представить письменные возражения на промежуточный акт, оформленный по результатам камеральной проверки, и устранить нарушения, отмеченные в промежуточном акте в течение пяти рабочих дней со дня получения промежуточного акта - при осуществлении контроля за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в течение 10 рабочих дней – при осуществлении контроля в сфере закупок. Письменные возражения объекта контроля и информация о нарушениях, которые были устранены по промежуточному акту, проверки приобщаются к материалам проверки.

56. В случае подписания объектом (субъектом) контроля промежуточного акта камеральной проверки с письменными возражениями, должностное лицо, проводившее проверку, в течение трех рабочих дней готовит заключение, которое приобщается к материалам проверки.

57. По результатам рассмотрения письменных возражений, представленных объектом (субъектом) контроля, и информации об устранении нарушений по промежуточному акту, в течение четырех рабочих дней оформляется акт-отчет, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, и доводится, либо вручается объекту (субъекту) контроля.

**Проведение выездной проверки (ревизии, обследования)**

58. Доступ на территорию или в помещение объекта (субъекта) контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими распоряжения главы Брусничного сельского поселения о назначении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение выездной (встречной) проверки (ревизии) и (или) обследования.

59. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта (субъекта) контроля составляется акт по форме, приведенной в приложении №8 к настоящему Стандарту.

Срок проведения выездной проверки, ревизии исчисляется со дня предъявления распоряжения и удостоверения на проведение контрольного мероприятия и составляет 45 рабочих дней – при осуществлении контроля за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, 30 рабочих дней – при осуществлении контроля в сфере закупок.

60. Руководитель проверочной (ревизионной) группы, может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более десяти рабочих дней на основании мотивированного обращения должностных лиц, проводящих выездное контрольное мероприятие.

Мотивированное обращение на продление срока проведения выездной проверки (ревизии) должно быть направлено для рассмотрения руководителю проверочной (ревизионной) группы в срок, не превышающий пять рабочих дней до окончания срока проведения контрольного мероприятия.

61. В срок не позднее трех рабочих дней со дня внесения изменений в удостоверение на проведение контрольного мероприятия о продлении срока выездной проверки (ревизии) один экземпляр уведомления о внесении изменений в удостоверение на проведение контрольного мероприятия с изменениями направляется (вручается) представителю объекта (субъекта) контроля.

Уведомление о внесении изменений в удостоверение на проведение контрольного мероприятия составляется и выписывается по форме, приведенной в приложении №3 к настоящему Стандарту.

62. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов (субъектов) контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме, приведенной в приложении №7 к настоящему Стандарту.

63. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий необходимые документы изымаются с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия документов. Форма акта изъятия приведена в приложение № 4 к настоящему Стандарту.

64. Должностные лица ОВМФК вправе использовать фотосъемку, видеосъемку и иные средства фиксации документов. Представители объекта (субъекта) контроля вправе присутствовать при этих действиях.

65. В случае необходимости руководитель проверочной (ревизионной) группы может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки;

экспертизу.

66. Заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

67. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. 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 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. Проведение контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля, осуществляемых посредством в том числе, осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

68. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена руководителем проверочной группы на основании мотивированного обращения должностного лица ОВМФК на срок не более 30 рабочих дней:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

на период проведения внеплановых проверок;

на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;

в случае непредставления объектом (субъектом) контроля документов и информации, представления неполного комплекта запрашиваемых документов и информации, при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонения от контрольного мероприятия;

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

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, независящим от проверочной (ревизионной) группы.

69. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

70. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки ОВМФК:

письменно извещает объект (субъект) контроля о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления;

может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

71. ОВМФК в течение двух рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект (субъект) контроля.

72. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются промежуточным актом, который в течение трёх рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта (субъекта) контроля. В случае если представитель объекта (субъекта) контроля уклоняется от подписания промежуточного акта, указанные документы направляются объекту (субъекту) контроля любым способом, свидетельствующим об их получении.

73. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии), помимо акта (актов) встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются результаты экспертиз (исследований), фото-, видео - и аудиоматериалы, копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке.

74. Объект (субъект) контроля вправе представить письменные возражения на промежуточный акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта - при осуществлении контроля за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в течение десяти рабочих дней – при осуществлении контроля в сфере закупок. Письменные возражения объекта (субъекта) контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

75. В случае подписания объектом (субъектом) контроля промежуточного акта проверки (ревизии) с письменными возражениями, ОВМФК в течение трех рабочих дней готовит заключение по указанным возражениям, которое также приобщается к материалам проверки (ревизии).

76. По результатам рассмотрения письменных возражений, представленных объектом (субъектом) контроля, и информации об устранении нарушений по промежуточному акту, в течение четырех рабочих дней оформляется акт-отчет, который подписывается должностными лицами ОВМФК, проводящими проверку, и доводится (вручается) объекту (субъекту) контроля.

Проведение встречных проверок

77. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта (субъекта) контроля, в рамках выездных или камеральных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки.

78. Встречные проверки проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок (ревизий) соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать пятнадцать рабочих дней - при осуществлении контроля за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, 20 рабочих дней – при осуществлении контроля в сфере закупок.

79. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки (ревизии) соответственно.

По результатам встречной проверки предписания объекту (субъекту) контроля не выдаются.

**Проведение обследования**

80. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением главы Брусничного сельского поселения (лицом его замещающим).

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

82. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более пятнадцати рабочих дней.

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

84. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

85. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение трёх рабочих дней со дня его подписания направляется (вручается) представителю объекта контроля.

86. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования, в течение пяти рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

**Оформление и реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

87. Результаты контрольного мероприятия оформляются в сроки, установленные распоряжением о проведении контрольного мероприятия:

заключением по результатам обследования, проводимого как самостоятельное контрольное мероприятие;

промежуточным актом и актом-отчетом (далее - акт) по результатам камеральных и встречных проверок (ревизий).

88. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть заключения должна содержать:

- наименование контролирующего органа;

- номер, дату и место составления заключения;

- дату и номер распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

- основания, цели, и сроки осуществления контрольного мероприятия;

- период проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия (с указанием темы);

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей лиц, проводивших контрольное мероприятие;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей лиц, привлекаемых в качестве специалистов, экспертов;

- наименование, адрес местонахождения объекта (субъекта) контрольного мероприятия.

В мотивировочной части заключения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и обосновывающие выводы ОВМФК;

- нормы законодательства, которыми руководствовался ОВМФК при принятии решения;

- сведения о выявленных нарушениях, отступлениях, отклонениях, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть заключения должна содержать:

- выводы ОВМФК о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений, отступлений, отклонений со ссылками на конкретные нормы законодательства и иных нормативных правовых актов, нарушение, отступление, отклонение которых было установлено в результате проведения контрольного мероприятия;

- выводы ОВМФК о необходимости (об отсутствии оснований) применения мер принуждения, предусмотренных законодательством;

- выводы ОВМФК о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

89. Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта должна содержать:

- наименование контролирующего органа;

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

- основания, цели, и сроки осуществления контрольного мероприятия;

- период проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия (с указанием темы);

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей лиц, проводивших контрольное мероприятие;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей лиц, привлекаемых в качестве специалистов, экспертов;

- наименование, адрес местонахождения объекта (субъекта) контрольного мероприятия.

В мотивировочной части акта должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и обосновывающие выводы ОВМФК;

- нормы законодательства, которыми руководствовался ОВМФК при принятии решения;

- сведения о выявленных нарушениях бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта должна содержать:

- выводы ОВМФК о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, со ссылками на конкретные нормы законодательства и иных нормативных правовых актов, нарушение которых было установлено в результате проведения контрольного мероприятия;

- выводы ОВМФК о необходимости (об отсутствии оснований) применения мер принуждения, предусмотренных законодательством;

- выводы ОВМФК о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

90. Заключения и иные материалы обследований, акты и другие материалы контрольного мероприятия представляются на рассмотрение руководителю проверочной группы в срок, определенный распоряжением главы Брусничного сельского поселения о проведении контрольного мероприятия.

91. По результатам контрольного мероприятия, принимается решение:

о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

о направлении обязательных для исполнения предписаний и представлений;

об отсутствии оснований для направления предписаний и представлений.

92. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, ОВМФК направляет:

представления с обязательной для рассмотрения информацией о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, Брусничного муниципального образования и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, и требованиями о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в названном документе сроки или в течение тридцати календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписания, содержащие требования об устранении, в поименованный в предписании срок, нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, Брусничного муниципального образования и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательные к рассмотрению Министерством финансов Российской Федерации, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=AA27D67B68330E63912BAB2A4113B1C08821B9E9FAD6A6832275885AB6l4vCH) Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения, направляется в Министерство финансов Иркутской области ОВМФК в определенный Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E7DE82F6DBB0AF4F1BFAF40F5D65BA0288086A2337DC274C4CB6681E00M8x5H) Российской Федерации срок.

93. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Иркутской области.

Предписания, представления и иные правовые акты о применении мер принуждения направляются объекту (субъекту) контроля немедленно после их вынесения.

94. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Брусничного муниципального образования, ОВМФК направляет субъекту контроля предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупки. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в течение трех рабочих дней с даты направления предписания, ОВМФК размещает это предписание в единой информационной системе в сфере закупок, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

95. ОВМФК осуществляет контроль за исполнением объектами (субъектам) контроля представлений и (или) предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания, ОВМФК применяет к лицу, не исполнившему такое представление или предписание меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. При выявлении обстоятельств, свидетельствующих о возможности наличия в действиях (бездействии) должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контрольного мероприятия правонарушений (признаков правонарушений) в сфере бюджетного законодательства и в сфере закупок товаров, работ, услуг, а также признаков состава преступления, информация о выявленных правонарушениях в виде аналитической записки направляется в течение пяти рабочих дней с даты подписания Акта-отчета контрольного мероприятия главе (лицу его замещающему) Брусничного сельского поселения для принятия дальнейшего решения.

97. Формы представлений, предписаний и уведомлений о принятии бюджетных мер принуждения являются приложениями № 5, № 6, №9 к настоящему Стандарту.

**Особенности проведения плановых проверок в части контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

Плановая проверка осуществляется в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

При осуществлении контрольной деятельности ОВМФК в отношении закупок для обеспечения нужд Брусничного муниципального образования используется информация, содержащаяся в единой информационной системе:

- информация о закупках, об исполнении контрактов;

- реестр контрактов, заключённых заказчиками;

- результаты мониторинга закупок, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок;

- иная информация, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ.

98. Первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии осуществления, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок ОВМФК:

- назначает дату заседания;

- направляет уведомления о заседании лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе, с указанием даты, времени и места заседания;

- проводит заседание;

- рассматривает представленные документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

- заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- принимает решения по результатам заседания и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

99. Уведомление о заседании направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания.

100. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе присутствовать на заседании лично либо направить своих представителей, представлять в ОВМФК пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а также осуществлять с предварительного уведомления ОВМФК аудиозапись заседания.

101. ОВМФК в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств субъектов проверки, вправе принять решение о переносе заседания на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления, а также после начала заседании - решение о перерыве в заседании.

102. На заседании ведется аудиозапись, которая хранится в ОВМФК не менее трех лет.

103. ОВМФК непосредственно перед заседанием должен удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на заседании без права давать пояснения по существу проверки.

104. Руководитель проверочной группы ОВМФК (лицо его замещающее):

- открывает заседание и объявляет предмет проверки;

- разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;

- разъясняет порядок проведения заседания, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;

- руководит заседанием, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании.

105. ОВМФК получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, испрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

106. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные на заседании.

По результатам заседания ОВМФК принимается решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

107. Решение должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование контролирующего органа;

- номер, дату и место принятия решения;

- дату и номер распоряжения о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей лиц, принимавших решение;

- наименование, адрес местонахождения субъектов проверки, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей субъектов проверки и лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные на заседании, на которых основываются выводы ОВМФК;

- нормы законодательства, которыми руководствовался ОВМФК при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы ОВМФК о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- выводы ОВМФК о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

108. Решение подлежит немедленному оглашению по окончании заседания. При этом оглашается только его резолютивная часть.

109. Решение оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании должностными лицами ОВМФК и размещается в единой информационной системе в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.

110. При осуществлении второго этапа проводится проверка по завершенным закупкам, контракты по которым заключены.

111. Результаты проверки оформляются промежуточным актом и актом-отчетом (далее - акт) в сроки, установленные распоряжением о проведении контрольного мероприятия. При этом решение и предписание ОВМФК по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта-отчета.

**IV. Особые требования к порядку исполнения функции по контролю в сфере закупок.**

112. Исполнение функции по контролю в сфере закупок осуществляется в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок.

Согласование возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

113. В целях обеспечения нужд Брусничного муниципального образования, для получения согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в соответствии с пунктом 25 [части 1](consultantplus://offline/ref=A121A68AE05173BF03B7CBB571E3DB67CCC7E148DDD378FB21A99B0541B743F8A161906A4051FF563AZ8E) [статьи 93](consultantplus://offline/ref=A121A68AE05173BF03B7CBB571E3DB67CCC7E148DDD378FB21A99B0541B743F8A161906A4050F8523AZCE) Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок, заказчик, уполномоченный орган направляет в ОВМФК письменное обращение.

114. Обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно содержать информацию о признании несостоявшимся открытого конкурса, повторного конкурса, запроса предложений, дату и номер извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок.

К обращениям должны быть приложены следующие информация и документы:

копия документации о закупках, а также разъяснений и изменений к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком), копии протоколов, составленных в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), копии заявок на участие в конкурсе, повторном конкурсе, запросе предложений;

информация о поставщике (подрядчике, исполнителе) (наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика), с которым предполагается заключить контракт, и обоснование того, что данное лицо соответствует требованиям Федерального закона о контрактной системе и документации о закупках;

документ о согласии указываемого в обращении поставщика (подрядчика, исполнителя) заключить контракт в соответствии с требованиями и условиями документации о закупках и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении об осуществлении закупки.

При этом, если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенного в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Федерального закона о контрактной системе, к такому обращению также должны быть приложены документация о закупках, а также разъяснения и изменения к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком), копии протоколов, составленных в ходе проведения закупки по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившиеся основанием для проведения таких повторных конкурсов, запросов предложений.

115. К обращению так же прилагается доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее заверенная копия, либо иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения (копия решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения без доверенности).

В случае непредставления документов и (или) информации, предусмотренных настоящим Стандартом, а также в случае направления обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию ОВМФК, ОВМФК не рассматривает обращение и возвращает его заявителю в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения, с указанием причин такого возврата.

116. Поступившее обращение подлежит регистрации ОВМФК в журнале регистрации обращений для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления, с присвоением ему регистрационного номера.

117. Рассмотрение поступившего обращения, в том числе на предмет соответствия проведенных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) действующему законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, осуществляется должностным лицом ОВМФК в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня поступления обращения.

118. В ходе рассмотрения обращения ОВМФК вправе:

рассматривать дополнительные документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты решением ОВМФК;

привлекать к рассмотрению обращений независимых экспертов.

119. По результатам рассмотрения обращения принимается 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 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.

Уведомление о заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

120. При осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, заказчик обязан уведомить в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта ОВМФК о такой закупке. К уведомлению прилагается копия заключенного в соответствии с настоящим пунктом контракта с обоснованием его заключения.

**V. Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения,специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего**

121. Административная процедура включает следующие административные действия:

- проверка поступившей жалобы на соответствие требованиям, установленным Федеральным законом о контрактной системе;

- принятие решения о возвращении жалобы либо решения о рассмотрении жалобы.

122. Основанием для начала административной процедуры является подача жалобы в ОВМФК.

123. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц имеет право обжаловать действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

124. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего допускается в сроки, установленные главой 6 Федерального закона о контрактной системе.

125. Жалоба подается в письменной форме, должна содержать:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

2) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), наименование, место нахождения общественного объедения или объединения юридических лиц, фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса (при наличии);

3) указание на закупку;

4) указание на обжалуемые действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, доводы жалобы.

К жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

126. Жалоба, поступившая в ОВМФК, регистрируется в журнале регистрации жалоб. В указанном журнале должны отображаться дата поступления жалобы, ее входящий номер, наименование заявителя и заказчика, сведения о дате рассмотрения такой жалобы, принятом решении, выданном предписании либо сведения о направлении жалобы по принадлежности или ее возврате заявителю.

127. Поступившая жалоба проверяется на соответствие требованиям, установленным Федеральным законом о контрактной системе.

128. Решение о возвращении жалобы заявителю принимается в случае, если:

1) жалоба не соответствует требованиям, установленным статьей 105 Федерального закона о контрактной системе;

2) жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

3) жалоба подана по истечении срока, предусмотренного статьей 105 Федерального закона о контрактной системе;

4) по жалобе на теже действия (бездействие) принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок.

Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы. При возвращении жалобы ОВМФК в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы. Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

129. В случае если жалоба подана с соблюдением требований Федерального закона о контрактной системе, ее рассмотрение осуществляется должностными лицами ОВМФК.

130. ОВМФК в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет всем заинтересованным лицам уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы. В уведомлении указывается, что полномочия заинтересованных лиц должны быть подтверждены соответствующими документами.

131. ОВМФК вправе приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, комиссию по осуществлению закупок требование о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу. В случае если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке сроки, в решении о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

132. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в ОВМФК возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную [частью 8 статьи 105](consultantplus://offline/ref=C563542C301EA042707DEB80F904166DB67322F43698B5A1CF031863D722B436B96AE207F978AE89A8zFH) Федерального закона о контрактной системе. Возражение на жалобу направляется в ОВМФК не позднее, чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

133. ОВМФК обязан рассмотреть жалобу по существу и возражение на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомить лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения. При этом ОВМФК вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в том числе запросить у заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, указанные информацию и документы.

134. Не допускается запрашивать у лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (в том числе органов государственной власти), органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам (в том числе органам государственной власти) или органам местного самоуправления. В таком случае ОВМФК запрашивает такую информацию и документы самостоятельно. Рассмотрение жалобы по существу должно осуществляться на коллегиальной основе (комиссией, утвержденной ОВМФК).

135. В соответствии с частью 15 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе при рассмотрении жалобы проводится внеплановая проверка соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок закупки, являющейся предметом рассмотрения жалобы. Данная проверка проводится камерально. Результаты проверки оформляются в едином решении Комиссии.

136. Заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны представить в ОВМФК на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом о контрактной системе, аудио-, видеозаписи и иную информацию, и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

137. Рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии представителей заявителя, заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, иных заинтересованных лиц. На заседании Комиссии ведется аудиозапись, которая должна храниться не менее одного года.

Комиссия при рассмотрении жалобы вправе привлекать экспертов для рассмотрения вопросов, возникающих при рассмотрении жалобы и проведении внеплановой проверки.

Рассмотрение жалобы не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в [пунктах 3](consultantplus://offline/ref=041CA30BCC3AE87350EF05D51D8DF5DEDEEFE65D76BBE7376A4211670A69E52EB38B1E221E1C1CBB7DkCX) и [4 части 1 статьи 32](consultantplus://offline/ref=041CA30BCC3AE87350EF05D51D8DF5DEDEEFE65D76BBE7376A4211670A69E52EB38B1E221E1C1CBB7DkFX) Федерального закона о контрактной системе критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

138. В случае отсутствия на заседании Комиссии сторон (их представителей), надлежащим образом уведомленных о месте и времени рассмотрения жалобы, Комиссия вправе рассмотреть жалобу в их отсутствие.

В случае если стороны или одна из сторон не были уведомлены надлежащим образом о времени и месте рассмотрения жалобы, Комиссия принимает решение о переносе заседания на более поздний срок. В случае отсутствия на заседании Комиссии представителей одной из сторон либо представителей обоих сторон, но при этом стороны были уведомлены о времени и месте рассмотрения жалобы надлежащим образом, Комиссия вправе принять решение о переносе заседания на более поздний срок.

При переносе срока рассмотрения жалобы должны быть учтены положения части 3 статьи 106 Федерального закона о контрактной системе, в соответствии с которой жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления. В случае если перенос срока рассмотрения жалобы невозможен, Комиссия обязана рассмотреть жалобу и принять решение по ней, в том числе в случае отсутствия одной из сторон, либо обеих сторон.

139. Непосредственно перед рассмотрением жалобы Комиссия проверяет полномочия представителей заявителя, заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, иных заинтересованных лиц, присутствующих на рассмотрении жалобы. В случае если полномочия представителей не подтверждены должным образом, такие представители вправе присутствовать на заседании комиссии без права давать пояснения по существу жалобы.

140. Руководитель проверочной группы ОВМФК (лицо его замещающее):

- открывает заседание Комиссии и объявляет, какая жалоба подлежит рассмотрению;

- выясняет вопрос о возможности рассмотрения жалобы;

- разъясняет сторонам, участвующим в рассмотрении жалобы, и иным заинтересованным лицам их права и обязанности;

- разъясняет порядок рассмотрения жалобы, уведомляет о том, что при рассмотрении жалобы ведется аудиозапись заседания, в соответствии с частью 15 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе проводится внеплановая проверка соблюдения законодательства о контрактной системе, а также о том, что в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе по результатам рассмотрения жалобы и проведения проверки Комиссия выдает предписание об устранении таких нарушений или письмо (предложение) о недопущении нарушений в дальнейшем;

- руководит рассмотрением жалобы, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обстоятельств дела, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

- принимает меры по обеспечению установленного порядка рассмотрения жалобы.

141. Рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения заявителя (его представителя) об обжалуемых действиях (бездействии) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, о своих требованиях, а в случае отсутствия заявителя с сообщения должностного лица ОВМФК о фактах, изложенных в жалобе заявителя.

При рассмотрении жалобы Комиссия:

- заслушивает лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

- оглашает объяснения сторон, заинтересованных лиц, представленные в письменной форме;

- исследует доказательства по фактам, указанным в жалобе;

- заслушивает мнения сторон, заинтересованных лиц относительно доказательств по фактам, указанным в жалобе;

- заслушивает и обсуждает мнения экспертов, привлеченных Комиссией для дачи заключений.

Комиссия при рассмотрении жалобы, а также в ходе проведения проверки вправе запрашивать необходимые документы для ознакомления.

142. Комиссия по ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании Комиссии. При этом необходимо учитывать, что жалоба должна быть рассмотрена в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления в ОВМФК. Объявление перерыва на срок, в результате которого общий срок рассмотрения жалобы превысит пять рабочих дней, не допускается.

При объявлении перерыва лица, участвующие в рассмотрении жалобы, должны быть извещены о дате и времени продолжения заседания Комиссии. После окончания перерыва рассмотрение жалобы продолжается с того момента, на котором заседание было прервано объявлением перерыва.

В случае если после окончания перерыва на заседании Комиссии присутствуют заинтересованные лица, отсутствовавшие на заседании Комиссии до объявления перерыва, Комиссия принимает решение о необходимости рассмотрения жалобы заново или возможности продолжения рассмотрения жалобы с момента, которым оно было завершено до объявления перерыва.

143. По результатам рассмотрения жалобы и внеплановой проверки Комиссия принимает единое решение о признании жалобы обоснованной и о выдаче предписаний об устранении допущенных нарушений или о совершении иных действий либо о признании жалобы необоснованной.

Жалоба признается обоснованной в случае подтверждения всех нарушений законодательства о контактной системе в сфере закупок, указанных в жалобе.

Жалоба признается необоснованной в случае, если нарушения, указанные в такой жалобе, не подтверждены.

При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные Комиссией в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки.

Комиссия при принятии решения не дает оценку действиям (бездействию) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, которые основывались на мнении привлекаемых заказчиком экспертов.

Решение подписывается всеми членами Комиссии. Если член Комиссии не согласен с решением, он подписывает его, изложив письменно особое мнение. Особое мнение приобщается к делу, но не оглашается.

144. Решение Комиссии должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

наименование органа, принявшего решение;

состав Комиссии;

номер дела, дату и место принятия решения;

предмет рассмотрения дела;

наименование лиц, участвующих в деле, Ф.И.О. присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц.

Описательная часть решения должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, заявлений и ходатайств лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы и в ходе проведения проверки, а также доказательства, на которых основываются выводы Комиссии об обстоятельствах дела;

законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

анализ и квалификация действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

иные сведения.

Резолютивная часть решения должна содержать:

выводы Комиссии о признании жалобы обоснованной, необоснованной;

выводы Комиссии о признании в действиях заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки;

выводы Комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

сведения о выдаче предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок либо о выдаче письма (предложения) о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в дальнейшем;

другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение в суд, Арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные органы и другое.

Решение Комиссии подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения жалобы по существу. При этом оглашается только его резолютивная часть.

Решение должно быть изготовлено в полном объеме в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня рассмотрения жалобы и оглашения резолютивной части.

145. ОВМФК направляет копию решения в течение трех рабочих дней с даты его принятия лицу, подавшему жалобу, а также лицам, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок и размещает информацию о рассмотрении жалобы в единой информационной системе.

146. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.

147. В случаях, если по результатам рассмотрения жалобы выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, ОВМФК выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупки.

**VI. Требования к составлению отчётности о результатах контрольной деятельности**

148. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий ОВМФК составляет отчет о результатах контрольной деятельности по форме, приведенной в приложении №10 к настоящему Стандарту.

149. В состав отчета включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

150. Отчет составляется один раз в год по окончанию календарного года и утверждается до первого марта главой Брусничного сельского поселения.

151. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации Брусничного сельского поселения Нижнеилимского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adm-bru.ru, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**VII. Оформление и хранение материалов контрольного мероприятия**

152. После окончания проведения контрольного мероприятия руководитель проверочной группы ОВМФК, в течение трех рабочих дней осуществляет приемку документации контрольного мероприятия, включающую в себя проверку следующих моментов:

правильность оформления документов согласно требованиям к их оформлению в соответствии настоящим регламентом;

наличие в акте всех необходимых реквизитов;

полноту отражения в акте вопросов, предусмотренных программой;

правильность и обоснованность выводов о выявленных финансовых нарушениях, ссылок на законы и иные нормативные правовые акты.

153. Подшивка документации контрольного мероприятия производится должностным лицом ОВМФК в отдельное дело (папку) по каждому отдельно взятому контрольному мероприятию.

154. Документация контрольного мероприятия подшивается в дело в хронологическом порядке: распоряжение, программа проверки, удостоверение, акт (либо заключение, акт встречной проверки, решение), пояснения (либо возражения) объекта (субъекта) контроля, акт-отчет (либо заключение, решение), предписание (либо представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения), информация об устранении нарушений по предписанию (либо представлению), копии документов, являющихся приложением к акту-отчёту (либо заключению, акту встречной проверки, решению), поручение, обращение, заявление. Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа.

155. Надлежащим образом оформленная документация контрольного мероприятия хранится в течение трёх лет в ОВМФК в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

6.Исполнение функций осуществляется в соответствии с:

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 года №1092 "О порядке осуществления Федеральным казначейством полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере" (вместе с "Правилами осуществления Федеральным казначейством полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере");

Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2008 года №146н «Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2015 года №189 «Об утверждении порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 28.01.2011 года №30 «Об утверждении порядка проведения плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков»;

Приказ Федерального казначейства Российской Федерации от 12.03.2018 года №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»;

Постановлением администрации Брусничного сельского поселения от 28.12.2017 года №32 «Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

настоящим Стандартом;

иными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, Брусничного муниципального образования, регламентирующими правоотношения в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок.

Предмет муниципального контроля

7. Предметом муниципального контроля является соблюдение:

объектами контроля – бюджетного законодательства Российской Федерации, Иркутской области, Брусничного муниципального образования и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

субъектами контроля – законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

**Права и обязанности должностных лиц ОВМФК при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля**

8.Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, определяется распоряжением главы Брусничного сельского поселения.

Должностные лица ОВМФК находятся в непосредственном подчинении главы Брусничного сельского поселения.

9. Должностные лица ОВМФК, в пределах установленных должностными инструкциями полномочий, при осуществлении контрольной деятельности имеют следующие права:

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

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения администрации Брусничного сельского поселения о проведении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, занимаемые объектами (субъектами) контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

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

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдавать представления, предписания;

для подготовки обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Брусничному муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, Брусничного муниципального образования и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также нарушением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Брусничного муниципального образования, представлять информацию о выявленных нарушениях главе Брусничного сельского поселения.

10. Должностные лица ОВМФК в соответствии со своими должностными инструкциями при осуществлении контрольной деятельности обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, муниципальным законодательством 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 распоряжением главы Брусничного сельского поселения;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта (субъекта) контроля (далее - представитель объекта (субъекта) контроля) с распоряжением и удостоверением на проведение проверки (ревизии), с уведомлением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами, актами-отчетами и заключениями);

обеспечивать сохранность полученных от объектов (субъектов) контроля документов и материалов;

при выявлении фактов, указывающих на наличие признаков нарушений, не относящихся к компетенции ОВМФК (должностного лица), направлять информацию о таком факте и (или) иные материалы, подтверждающие такой факт, для рассмотрения в соответствующие муниципальные (государственные) органы (должностным лицам) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

11. Представители объектов (субъектов) контроля имеют следующие права:

присутствовать при проведении контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями обследований, проведенных ОВМФК;

обжаловать акт проверки (ревизии) в судебном порядке в течение трех месяцев со дня его принятия.

12. Представители объектов (субъектов) контроля обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам ОВМФК;

оказывать необходимое организационное и техническое содействие должностным лицам, входящим в состав проверочной (ревизионной) группы, привлекаемым специалистам и экспертам, в том числе обеспечивать их необходимыми служебными помещениями, обеспечивающими сохранность документов и материалов;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

выполнять иные законные требования должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, Брусничного муниципального образования.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля в ОВМФК информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц ОВМФК влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Описание результата исполнения функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

13. К результатам исполнения функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере, в зависимости от итогов контрольных мероприятий, относятся:

представления, предписания, содержащие информацию о выявленных нарушениях законодательства, требования об их устранении (о принятии мер по их устранению), требования об устранении причин и условий таких нарушений, требования о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Брусничному муниципальному образованию;

аналитические записки, заключения о выявленных нарушениях, их причинах и последствиях, а также предложения о принятии необходимых мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных лиц, представляемые главе (либо заместителю главы) Брусничного сельского поселения;

аналитические материалы.

**II. Требования к порядку исполнения функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**Порядок информирования об исполнении функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

14. Место принятия документов и заявлений ОВМФК по вопросам исполнения функции: 665693, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Брусничный, ул. Ленина, дом 9.

15. Часы приема обращений в ОВМФК: понедельник – с 8.00 до 17.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00. Перерыв: с 13.00 до 14.00. В предпраздничные дни часы приема обращений сокращаются на 1 час. График работы администрации Брусничного сельского поселения Нижнеилимского района: понедельник – с 8.00 до 17.00, вторник - пятница с 9.00 до 17.00. В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации Брусничного сельского поселения Нижнеилимского района сокращается на 1 час.

16. На официальном сайте администрации Брусничного сельского поселения Нижнеилимского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adm-bru.ru размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты;

текст настоящего Стандарта с приложениями.

**Срок исполнения функции по внутреннему муниципальному финансовомуконтролю**

17. Общий срок исполнения функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю не может превышать суммы сроков административных процедур, предусмотренных настоящим Стандартом.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

18. В рамках исполнения функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю осуществляются следующие административные процедуры:

подготовка и назначение контрольных мероприятий;

проведение контрольных мероприятий;

оформление результатов контрольных мероприятий;

реализация результатов контрольных мероприятий.

19. Установлены следующие максимальные сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в рамках исполнения функции по внутреннему муниципальному финансовому контролю:

назначение контрольных мероприятий – не менее чем за семь рабочих дней до начала контрольного мероприятия. Назначению контрольного мероприятия предшествует регистрация контрольного мероприятия в журналах регистрации плановых (внеплановых) контрольных мероприятий, формирование программы контрольного мероприятия, изучение материалов и анализ информации, относящихся к объекту (субъекту) контроля;

проведение контрольного мероприятия (с учетом продления в случае необходимости) – не более шестидесяти рабочих дней;

проведение внеплановой проверки по жалобе на действия (бездействие) заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и её членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения по существу - пять рабочих дней со дня поступления жалобы (при этом первым днем считается день, следующий за днем поступления жалобы);

проведение внеплановой проверки по результатам рассмотрения обращений (поручений) – в сроки, установленные для камеральных проверок.

реализация результатов контрольного мероприятия – в сроки, установленные представлением, предписанием, уведомлением о принятии бюджетных мер принуждения.

20. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Стандартом, вручаются представителю объекта (субъекта) контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

21. Перечень должностных лиц, ответственных за выполнение административных процедур, указывается в распоряжении главы Брусничного сельского поселения

22. Исполнение функции в электронной форме не предусмотрено.

**Назначение контрольных мероприятий**

23. Плановые контрольные мероприятия назначаются главой Брусничного сельского поселения (лицом его замещающим) в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается ОВМФК на календарный год.

24. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами (субъектами) контроля, в отношении которых предполагается проведение муниципального финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации государственных (муниципальных) программ, действующих на территории Брусничного муниципального образования, а также при осуществлении сделок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Брусничного муниципального образования;

б) результаты анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет).

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

Плановые проверки в отношении заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и её членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

26. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

27. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на сайте администрации Брусничного сельского поселения Нижнеилимского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adm-bru.ru, а также в единой информационной системе.

План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;

- полное наименование объекта (субъекта) контроля, ИНН, адрес местонахождения объекта (субъекта) контроля;

- наименование контрольного мероприятия, с указанием темы контрольного мероприятия;

- форма контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- месяц начала проведения контрольного мероприятия.

План проведение контрольных мероприятий составляется и утверждается по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Стандарту.

28. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются главой Брусничного сельского поселения (лицом его замещающим) по результатам рассмотрения им, в порядке и установленные законодательством Российской Федерации, Иркутской области, Брусничного муниципального образования сроки:

- обращений правоохранительных и надзорных органов;

- обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, комиссии по осуществлению закупок, её членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения нужд Брусничного муниципального образования;

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

- по иным основаниям, предусмотренным законодательством.

29. Административная процедура назначения контрольных мероприятий предусматривает следующие действия:

издание распоряжения главы Брусничного сельского поселения о проведении контрольного мероприятия;

подготовка и утверждение программы контрольного мероприятия, которая является неотъемлемой частью распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

оформление на основании распоряжения главы Брусничного сельского поселения о проведении контрольного мероприятия удостоверения на проведение камеральной, выездной (встречной) проверки (ревизии) и (или) обследования.

30. В распоряжении главы Брусничного сельского поселения о назначении контрольного мероприятия указываются:

полное наименование объекта (субъекта) контроля, либо фамилия, имя, отчество физического лица, являющегося объектом (субъектом) контроля;

место нахождения субъекта контроля;

место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

наименование контрольного мероприятия, с указанием темы контрольного мероприятия;

проверяемый период;

основание проведения контрольного мероприятия;

должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы;

должность, фамилия и инициалы специалистов, экспертов в случае их привлечения к проведению контрольного мероприятия;

должность, фамилия и инициалы уполномоченного должностного лица, назначившего контрольное мероприятие.

31. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

наименование органа, назначившего контрольное мероприятие;

наименование проверяемой организации;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия, с указанием срока оформления результатов контрольного мероприятия;

наименование контрольного мероприятия, с указанием темы контрольного мероприятия;

основание проведения контрольного мероприятия;

персональный состав проверочной (ревизионной) группы с указанием ее руководителя, привлеченных к контрольному мероприятию специалистов, экспертов, представителей экспертной организации (в случае их привлечения).

32. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается должностным лицом ОВМФК.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия выписывается по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Стандарту.

33. Для проведения каждого контрольного мероприятия составляется программа. Программа проведения контрольного мероприятия составляется и утверждается должностным лицом ОВМФК.

34. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

тему проводимого контрольного мероприятия;

наименование проверяемой организации;

проверяемый период;

срок проведения контрольного мероприятия с указанием срока оформления результатов контрольного мероприятия;

метод контроля (проведение обследования, камеральная, выездная, встречная проверка (ревизия);

перечень основных вопросов, в отношении которых проводятся контрольные действия;

перечень документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, с указанием срока официального предоставления указанных документов;

исполнителей проведения контрольных действий.

При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации об объекте контроля, в том числе информации, содержащейся в единой информационной системе в сфере закупок.

35. Тема планового контрольного мероприятия в программе контрольного мероприятия указывается в соответствии с планом контрольных мероприятий, а тема внепланового контрольного мероприятия - в соответствии с документами, послужившими основанием для его назначения.

**Проведение контрольных мероприятий**

36. Контрольные мероприятия осуществляются методами проверки, ревизии, обследования. Проверки (ревизии) подразделяются на камеральные, выездные, встречные.

37. Выездные проверки, ревизии проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

38. Камеральные проверки проводятся по месту нахождения ОВМФК.

39. Обследование может проводиться в рамках камеральных и выездных проверок и ревизий, либо как самостоятельное контрольное мероприятие, в порядке и сроки, установленные для выездных проверок и ревизий.

40. Административная процедура предусматривает следующие действия, направленные на получение и сбор доказательств, в том числе:

направление запросов и получение информации и документов;

получение копий документов, относящихся к предметам контрольного мероприятия;

получение объяснений;

назначение и проведение исследований и экспертиз;

проведение инвентаризации и контрольных замеров;

другие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

41. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в удостоверении.

**Проведение камеральной проверки**

42. Камеральная проверка включает в себя исследование информации, документов и материалов, представленных по запросам ОВМФК, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок и (или) обследований, а также исследование иных документов и информации об объекте контроля.

43. В случае необходимости, после подписания распоряжения главы Брусничного сельского поселения о назначении камеральной проверки в адрес объекта (субъекта) контроля и иных лиц делается письменный или устный запрос о предоставлении документов и информации об объекте (субъекте) контроля, не указанных в программе проведения контрольного мероприятия.

44. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов (субъектов) контроля запрошенной информации составляется акт по форме, приведенной в приложении №7 к настоящему Стандарту.

45. В рамках камеральной проверки могут быть проведены обследование и встречная проверка.

46. Камеральная проверка проводится должностными лицами, указанными в [пункте](consultantplus://offline/ref=75DF0AA9AA1E37752CBFB0DD1AB1787A92E436148CC0874DB43E490D10A001E0D93046A0BFD93DA4JEB2D) 21 настоящего Стандарта, в течение сорока пяти рабочих дней – при осуществлении контроля за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в течение 20 рабочих дней – при осуществлении контроля в сфере закупок.

Камеральная проверка (ревизия) может быть приостановлена на основании мотивированного обращения должностного лица ОВМФК (лица его замещающего) на общий срок не более 30 рабочих дней.

47. Срок проведения камеральной проверки исчисляется со дня предоставления полного перечня документов, указанных в программе проверки и до дня завершения контрольных действий в рамках проведенной камеральной проверки.

48. Документы, указанные в программе проверке, должны быть официально представлены с сопроводительным письмом, с указанием даты предоставления.

49. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с момента направления запроса ОВМФК в адрес объекта контроля до даты получения запрошенных документов, материалов и информации, а также периоды времени, в течение которых проводятся встречные проверки и (или) обследования.

50. Руководитель проверочной группы может продлить срок проведения камеральной проверки на срок не более десяти рабочих дней на основании мотивированного обращения должностного лица ОВМФК.

51. В срок не позднее трех рабочих дней со дня внесения изменений в удостоверение на проведение контрольного мероприятия о продлении срока камеральной проверки один экземпляр уведомления о внесении изменений в удостоверение на проведение контрольного мероприятия с изменениями направляется (вручается) представителю объекта (субъекта) контроля.

Уведомление о внесении изменений в удостоверение на проведение контрольного мероприятия составляется и выписывается по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Стандарту.

52. Руководитель проверочной группы на основании мотивированного обращения должностного лица ОВМФК может назначить проведение обследования.

По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам камеральной проверки.

53. Результаты камеральной проверки оформляются промежуточным актом и актом-отчетом, которые подписываются должностными лицами, проводящими проверку.

54. Промежуточный акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется или вручается представителю объекта (субъекта) контроля.

55. Объекты (субъекты) контроля вправе представить письменные возражения на промежуточный акт, оформленный по результатам камеральной проверки, и устранить нарушения, отмеченные в промежуточном акте в течение пяти рабочих дней со дня получения промежуточного акта - при осуществлении контроля за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в течение 10 рабочих дней – при осуществлении контроля в сфере закупок. Письменные возражения объекта контроля и информация о нарушениях, которые были устранены по промежуточному акту, проверки приобщаются к материалам проверки.

56. В случае подписания объектом (субъектом) контроля промежуточного акта камеральной проверки с письменными возражениями, должностное лицо, проводившее проверку, в течение трех рабочих дней готовит заключение, которое приобщается к материалам проверки.

57. По результатам рассмотрения письменных возражений, представленных объектом (субъектом) контроля, и информации об устранении нарушений по промежуточному акту, в течение четырех рабочих дней оформляется акт-отчет, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, и доводится, либо вручается объекту (субъекту) контроля.

**Проведение выездной проверки (ревизии, обследования)**

58. Доступ на территорию или в помещение объекта (субъекта) контроля проверочной (ревизионной) группы предоставляется при предъявлении ими распоряжения главы Брусничного сельского поселения о назначении контрольного мероприятия и удостоверения на проведение выездной (встречной) проверки (ревизии) и (или) обследования.

59. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) группы на территорию или в помещение объекта (субъекта) контроля составляется акт по форме, приведенной в приложении №8 к настоящему Стандарту.

Срок проведения выездной проверки, ревизии исчисляется со дня предъявления распоряжения и удостоверения на проведение контрольного мероприятия и составляет 45 рабочих дней – при осуществлении контроля за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, 30 рабочих дней – при осуществлении контроля в сфере закупок.

60. Руководитель проверочной (ревизионной) группы, может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более десяти рабочих дней на основании мотивированного обращения должностных лиц, проводящих выездное контрольное мероприятие.

Мотивированное обращение на продление срока проведения выездной проверки (ревизии) должно быть направлено для рассмотрения руководителю проверочной (ревизионной) группы в срок, не превышающий пять рабочих дней до окончания срока проведения контрольного мероприятия.

61. В срок не позднее трех рабочих дней со дня внесения изменений в удостоверение на проведение контрольного мероприятия о продлении срока выездной проверки (ревизии) один экземпляр уведомления о внесении изменений в удостоверение на проведение контрольного мероприятия с изменениями направляется (вручается) представителю объекта (субъекта) контроля.

Уведомление о внесении изменений в удостоверение на проведение контрольного мероприятия составляется и выписывается по форме, приведенной в приложении №3 к настоящему Стандарту.

62. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов (субъектов) контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), составляется акт по форме, приведенной в приложении №7 к настоящему Стандарту.

63. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий необходимые документы изымаются с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия документов. Форма акта изъятия приведена в приложение № 4 к настоящему Стандарту.

64. Должностные лица ОВМФК вправе использовать фотосъемку, видеосъемку и иные средства фиксации документов. Представители объекта (субъекта) контроля вправе присутствовать при этих действиях.

65. В случае необходимости руководитель проверочной (ревизионной) группы может назначить:

проведение обследования;

проведение встречной проверки;

экспертизу.

66. Заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

67. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля с целью установления обстоятельств, имеющих значение для контроля, а также сбор доказательств. 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 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. Проведение контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля, осуществляемых посредством в том числе, осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров, фиксируется соответствующими актами.

68. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена руководителем проверочной группы на основании мотивированного обращения должностного лица ОВМФК на срок не более 30 рабочих дней:

на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

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

на период организации и проведения экспертиз;

на период исполнения запросов в компетентные государственные органы;

на период проведения внеплановых проверок;

на период замены должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы;

в случае непредставления объектом (субъектом) контроля документов и информации, представления неполного комплекта запрашиваемых документов и информации, при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонения от контрольного мероприятия;

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

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, независящим от проверочной (ревизионной) группы.

69. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

70. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки ОВМФК:

письменно извещает объект (субъект) контроля о приостановлении проверки и о причинах ее приостановления;

может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).

71. ОВМФК в течение двух рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект (субъект) контроля.

72. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются промежуточным актом, который в течение трёх рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта (субъекта) контроля. В случае если представитель объекта (субъекта) контроля уклоняется от подписания промежуточного акта, указанные документы направляются объекту (субъекту) контроля любым способом, свидетельствующим об их получении.

73. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии), помимо акта (актов) встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, прилагаются результаты экспертиз (исследований), фото-, видео - и аудиоматериалы, копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке.

74. Объект (субъект) контроля вправе представить письменные возражения на промежуточный акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта - при осуществлении контроля за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в течение десяти рабочих дней – при осуществлении контроля в сфере закупок. Письменные возражения объекта (субъекта) контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

75. В случае подписания объектом (субъектом) контроля промежуточного акта проверки (ревизии) с письменными возражениями, ОВМФК в течение трех рабочих дней готовит заключение по указанным возражениям, которое также приобщается к материалам проверки (ревизии).

76. По результатам рассмотрения письменных возражений, представленных объектом (субъектом) контроля, и информации об устранении нарушений по промежуточному акту, в течение четырех рабочих дней оформляется акт-отчет, который подписывается должностными лицами ОВМФК, проводящими проверку, и доводится (вручается) объекту (субъекту) контроля.

**Проведение встречных проверок**

77. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта (субъекта) контроля, в рамках выездных или камеральных проверок (ревизий) могут проводиться встречные проверки.

78. Встречные проверки проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок (ревизий) соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать пятнадцать рабочих дней - при осуществлении контроля за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, 20 рабочих дней – при осуществлении контроля в сфере закупок.

79. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки (ревизии) соответственно.

По результатам встречной проверки предписания объекту (субъекту) контроля не выдаются

**Проведение обследования**

80. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением главы Брусничного сельского поселения (лицом его замещающим).

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

82. Обследование, проводимое в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий), проводится в срок не более пятнадцати рабочих дней.

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

84. Результаты обследования, проведенного в рамках проверки (ревизии), оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).

85. Результаты обследования, проведенного в качестве самостоятельного контрольного мероприятия, оформляются заключением, которое в течение трёх рабочих дней со дня его подписания направляется (вручается) представителю объекта контроля.

86. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на заключение, оформленное по результатам обследования, в течение пяти рабочих дней со дня получения заключения. Письменные возражения объекта контроля по заключению приобщаются к материалам обследования.

**Оформление и реализация результатов проведения контрольных мероприятий**

87. Результаты контрольного мероприятия оформляются в сроки, установленные распоряжением о проведении контрольного мероприятия:

заключением по результатам обследования, проводимого как самостоятельное контрольное мероприятие;

промежуточным актом и актом-отчетом (далее - акт) по результатам камеральных и встречных проверок (ревизий).

88. Заключение по результатам обследования состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть заключения должна содержать:

- наименование контролирующего органа;

- номер, дату и место составления заключения;

- дату и номер распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

- основания, цели, и сроки осуществления контрольного мероприятия;

- период проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия (с указанием темы);

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей лиц, проводивших контрольное мероприятие;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей лиц, привлекаемых в качестве специалистов, экспертов;

- наименование, адрес местонахождения объекта (субъекта) контрольного мероприятия.

В мотивировочной части заключения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и обосновывающие выводы ОВМФК;

- нормы законодательства, которыми руководствовался ОВМФК при принятии решения;

- сведения о выявленных нарушениях, отступлениях, отклонениях, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть заключения должна содержать:

- выводы ОВМФК о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений, отступлений, отклонений со ссылками на конкретные нормы законодательства и иных нормативных правовых актов, нарушение, отступление, отклонение которых было установлено в результате проведения контрольного мероприятия;

- выводы ОВМФК о необходимости (об отсутствии оснований) применения мер принуждения, предусмотренных законодательством;

- выводы ОВМФК о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

89. Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта должна содержать:

- наименование контролирующего органа;

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

- основания, цели, и сроки осуществления контрольного мероприятия;

- период проведения контрольного мероприятия;

- предмет контрольного мероприятия (с указанием темы);

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей лиц, проводивших контрольное мероприятие;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей лиц, привлекаемых в качестве специалистов, экспертов;

- наименование, адрес местонахождения объекта (субъекта) контрольного мероприятия.

В мотивировочной части акта должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и обосновывающие выводы ОВМФК;

- нормы законодательства, которыми руководствовался ОВМФК при принятии решения;

- сведения о выявленных нарушениях бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта должна содержать:

- выводы ОВМФК о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, со ссылками на конкретные нормы законодательства и иных нормативных правовых актов, нарушение которых было установлено в результате проведения контрольного мероприятия;

- выводы ОВМФК о необходимости (об отсутствии оснований) применения мер принуждения, предусмотренных законодательством;

- выводы ОВМФК о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

90. Заключения и иные материалы обследований, акты и другие материалы контрольного мероприятия представляются на рассмотрение руководителю проверочной группы в срок, определенный распоряжением главы Брусничного сельского поселения о проведении контрольного мероприятия.

91. По результатам контрольного мероприятия, принимается решение:

о применении бюджетных мер принуждения;

об отсутствии оснований для применения бюджетных мер принуждения;

о направлении обязательных для исполнения предписаний и представлений;

об отсутствии оснований для направления предписаний и представлений.

92. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, ОВМФК направляет:

представления с обязательной для рассмотрения информацией о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, Брусничного муниципального образования и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, и требованиями о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в названном документе сроки или в течение тридцати календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписания, содержащие требования об устранении, в поименованный в предписании срок, нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, Брусничного муниципального образования и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении причиненного ущерба Российской Федерации, субъекту Российской Федерации, муниципальному образованию;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения, обязательные к рассмотрению Министерством финансов Российской Федерации, содержащие основания для применения предусмотренных Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=AA27D67B68330E63912BAB2A4113B1C08821B9E9FAD6A6832275885AB6l4vCH) Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения содержит описание совершенного бюджетного нарушения (бюджетных нарушений).

Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения, направляется в Министерство финансов Иркутской области ОВМФК в определенный Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E7DE82F6DBB0AF4F1BFAF40F5D65BA0288086A2337DC274C4CB6681E00M8x5H) Российской Федерации срок.

93. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Министерством финансов Иркутской области.

Предписания, представления и иные правовые акты о применении мер принуждения направляются объекту (субъекту) контроля немедленно после их вынесения.

94. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Брусничного муниципального образования, ОВМФК направляет субъекту контроля предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупки. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в течение трех рабочих дней с даты направления предписания, ОВМФК размещает это предписание в единой информационной системе в сфере закупок, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

95. ОВМФК осуществляет контроль за исполнением объектами (субъектам) контроля представлений и (или) предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания, ОВМФК применяет к лицу, не исполнившему такое представление или предписание меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. При выявлении обстоятельств, свидетельствующих о возможности наличия в действиях (бездействии) должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контрольного мероприятия правонарушений (признаков правонарушений) в сфере бюджетного законодательства и в сфере закупок товаров, работ, услуг, а также признаков состава преступления, информация о выявленных правонарушениях в виде аналитической записки направляется в течение пяти рабочих дней с даты подписания Акта-отчета контрольного мероприятия главе (лицу его замещающему) Брусничного сельского поселения для принятия дальнейшего решения.

97. Формы представлений, предписаний и уведомлений о принятии бюджетных мер принуждения являются приложениями № 5, № 6, №9 к настоящему Стандарту.

**Особенности проведения плановых проверок в части контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

Плановая проверка осуществляется в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

При осуществлении контрольной деятельности ОВМФК в отношении закупок для обеспечения нужд Брусничного муниципального образования используется информация, содержащаяся в единой информационной системе:

- информация о закупках, об исполнении контрактов;

- реестр контрактов, заключённых заказчиками;

- результаты мониторинга закупок, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок;

- иная информация, размещение которой в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ.

98. Первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии осуществления, на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок ОВМФК:

- назначает дату заседания;

- направляет уведомления о заседании лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе, с указанием даты, времени и места заседания;

- проводит заседание;

- рассматривает представленные документы и сведения, относящиеся к предмету проверки;

- заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- принимает решения по результатам заседания и выдает предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

99. Уведомление о заседании направляется лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, телеграммой либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания.

100. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, вправе присутствовать на заседании лично либо направить своих представителей, представлять в ОВМФК пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а также осуществлять с предварительного уведомления ОВМФК аудиозапись заседания.

101. ОВМФК в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств субъектов проверки, вправе принять решение о переносе заседания на более позднее время и (или) дату с направлением уведомления, а также после начала заседании - решение о перерыве в заседании.

102. На заседании ведется аудиозапись, которая хранится в ОВМФК не менее трех лет.

103. ОВМФК непосредственно перед заседанием должен удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

В случае если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители вправе присутствовать на заседании без права давать пояснения по существу проверки.

104. Руководитель проверочной группы ОВМФК (лицо его замещающее):

- открывает заседание и объявляет предмет проверки;

- разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности;

- разъясняет порядок проведения заседания, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;

- руководит заседанием, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании.

105. ОВМФК получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка, испрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

Лица, в отношении которых проводится проверка, вправе давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

106. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные на заседании.

По результатам заседания ОВМФК принимается решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

107. Решение должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование контролирующего органа;

- номер, дату и место принятия решения;

- дату и номер распоряжения о проведении проверки;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей лиц, принимавших решение;

- наименование, адрес местонахождения субъектов проверки, в отношении которых принято решение о проведении проверки, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей субъектов проверки и лиц, присутствовавших на заседании.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные на заседании, на которых основываются выводы ОВМФК;

- нормы законодательства, которыми руководствовался ОВМФК при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы ОВМФК о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- выводы ОВМФК о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

108. Решение подлежит немедленному оглашению по окончании заседания. При этом оглашается только его резолютивная часть.

109. Решение оформляется в полном объеме, подписывается всеми присутствующими на заседании должностными лицами ОВМФК и размещается в единой информационной системе в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его оглашения направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.

110. При осуществлении второго этапа проводится проверка по завершенным закупкам, контракты по которым заключены.

111. Результаты проверки оформляются промежуточным актом и актом-отчетом (далее - акт) в сроки, установленные распоряжением о проведении контрольного мероприятия. При этом решение и предписание ОВМФК по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта-отчета.

**IV. Особые требования к порядку исполнения функции по контролю в сфере закупок**

112. Исполнение функции по контролю в сфере закупок осуществляется в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе в сфере закупок.

**Согласование возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**

113. В целях обеспечения нужд Брусничного муниципального образования, для получения согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в соответствии с пунктом 25 [части 1](consultantplus://offline/ref=A121A68AE05173BF03B7CBB571E3DB67CCC7E148DDD378FB21A99B0541B743F8A161906A4051FF563AZ8E) [статьи 93](consultantplus://offline/ref=A121A68AE05173BF03B7CBB571E3DB67CCC7E148DDD378FB21A99B0541B743F8A161906A4050F8523AZCE) Федерального закона о контрактной системе в сфере закупок, заказчик, уполномоченный орган направляет в ОВМФК письменное обращение.

114. Обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно содержать информацию о признании несостоявшимся открытого конкурса, повторного конкурса, запроса предложений, дату и номер извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок.

К обращениям должны быть приложены следующие информация и документы:

копия документации о закупках, а также разъяснений и изменений к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком), копии протоколов, составленных в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), копии заявок на участие в конкурсе, повторном конкурсе, запросе предложений;

информация о поставщике (подрядчике, исполнителе) (наименование, место нахождения, идентификационный номер налогоплательщика), с которым предполагается заключить контракт, и обоснование того, что данное лицо соответствует требованиям Федерального закона о контрактной системе и документации о закупках;

документ о согласии указываемого в обращении поставщика (подрядчика, исполнителя) заключить контракт в соответствии с требованиями и условиями документации о закупках и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении об осуществлении закупки.

При этом, если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенного в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Федерального закона о контрактной системе, к такому обращению также должны быть приложены документация о закупках, а также разъяснения и изменения к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком), копии протоколов, составленных в ходе проведения закупки по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившиеся основанием для проведения таких повторных конкурсов, запросов предложений.

115. К обращению так же прилагается доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее заверенная копия, либо иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения (копия решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения без доверенности).

В случае непредставления документов и (или) информации, предусмотренных настоящим Стандартом, а также в случае направления обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию ОВМФК, ОВМФК не рассматривает обращение и возвращает его заявителю в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления обращения, с указанием причин такого возврата.

116. Поступившее обращение подлежит регистрации ОВМФК в журнале регистрации обращений для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления, с присвоением ему регистрационного номера.

117. Рассмотрение поступившего обращения, в том числе на предмет соответствия проведенных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) действующему законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, осуществляется должностным лицом ОВМФК в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня поступления обращения.

118. В ходе рассмотрения обращения ОВМФК вправе:

рассматривать дополнительные документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты решением ОВМФК;

привлекать к рассмотрению обращений независимых экспертов.

119. По результатам рассмотрения обращения принимается 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 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.

**Уведомление о заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**

120. При осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, заказчик обязан уведомить в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта ОВМФК о такой закупке. К уведомлению прилагается копия заключенного в соответствии с настоящим пунктом контракта с обоснованием его заключения.

**V. Рассмотрение жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего**

121. Административная процедура включает следующие административные действия:

- проверка поступившей жалобы на соответствие требованиям, установленным Федеральным законом о контрактной системе;

- принятие решения о возвращении жалобы либо решения о рассмотрении жалобы.

122. Основанием для начала административной процедуры является подача жалобы в ОВМФК.

123. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц имеет право обжаловать действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

124. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего допускается в сроки, установленные главой 6 Федерального закона о контрактной системе.

125. Жалоба подается в письменной форме, должна содержать:

1) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

2) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), наименование, место нахождения общественного объедения или объединения юридических лиц, фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса (при наличии);

3) указание на закупку;

4) указание на обжалуемые действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, доводы жалобы.

К жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

126. Жалоба, поступившая в ОВМФК, регистрируется в журнале регистрации жалоб. В указанном журнале должны отображаться дата поступления жалобы, ее входящий номер, наименование заявителя и заказчика, сведения о дате рассмотрения такой жалобы, принятом решении, выданном предписании либо сведения о направлении жалобы по принадлежности или ее возврате заявителю.

127. Поступившая жалоба проверяется на соответствие требованиям, установленным Федеральным законом о контрактной системе.

128. Решение о возвращении жалобы заявителю принимается в случае, если:

1) жалоба не соответствует требованиям, установленным статьей 105 Федерального закона о контрактной системе;

2) жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

3) жалоба подана по истечении срока, предусмотренного статьей 105 Федерального закона о контрактной системе;

4) по жалобе на теже действия (бездействие) принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок.

Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы. При возвращении жалобы ОВМФК в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы. Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

129. В случае если жалоба подана с соблюдением требований Федерального закона о контрактной системе, ее рассмотрение осуществляется должностными лицами ОВМФК.

130. ОВМФК в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет всем заинтересованным лицам уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы. В уведомлении указывается, что полномочия заинтересованных лиц должны быть подтверждены соответствующими документами.

131. ОВМФК вправе приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, комиссию по осуществлению закупок требование о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу. В случае если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке сроки, в решении о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

132. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в ОВМФК возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную [частью 8 статьи 105](consultantplus://offline/ref=C563542C301EA042707DEB80F904166DB67322F43698B5A1CF031863D722B436B96AE207F978AE89A8zFH) Федерального закона о контрактной системе. Возражение на жалобу направляется в ОВМФК не позднее, чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

133. ОВМФК обязан рассмотреть жалобу по существу и возражение на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомить лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения. При этом ОВМФК вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в том числе запросить у заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, указанные информацию и документы.

134. Не допускается запрашивать у лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (в том числе органов государственной власти), органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам (в том числе органам государственной власти) или органам местного самоуправления. В таком случае ОВМФК запрашивает такую информацию и документы самостоятельно. Рассмотрение жалобы по существу должно осуществляться на коллегиальной основе (комиссией, утвержденной ОВМФК).

135. В соответствии с частью 15 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе при рассмотрении жалобы проводится внеплановая проверка соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок закупки, являющейся предметом рассмотрения жалобы. Данная проверка проводится камерально. Результаты проверки оформляются в едином решении Комиссии.

136. Заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны представить в ОВМФК на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом о контрактной системе, аудио-, видеозаписи и иную информацию, и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

137. Рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии представителей заявителя, заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, иных заинтересованных лиц. На заседании Комиссии ведется аудиозапись, которая должна храниться не менее одного года.

Комиссия при рассмотрении жалобы вправе привлекать экспертов для рассмотрения вопросов, возникающих при рассмотрении жалобы и проведении внеплановой проверки.

Рассмотрение жалобы не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в [пунктах 3](consultantplus://offline/ref=041CA30BCC3AE87350EF05D51D8DF5DEDEEFE65D76BBE7376A4211670A69E52EB38B1E221E1C1CBB7DkCX) и [4 части 1 статьи 32](consultantplus://offline/ref=041CA30BCC3AE87350EF05D51D8DF5DEDEEFE65D76BBE7376A4211670A69E52EB38B1E221E1C1CBB7DkFX) Федерального закона о контрактной системе критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

138. В случае отсутствия на заседании Комиссии сторон (их представителей), надлежащим образом уведомленных о месте и времени рассмотрения жалобы, Комиссия вправе рассмотреть жалобу в их отсутствие.

В случае если стороны или одна из сторон не были уведомлены надлежащим образом о времени и месте рассмотрения жалобы, Комиссия принимает решение о переносе заседания на более поздний срок. В случае отсутствия на заседании Комиссии представителей одной из сторон либо представителей обоих сторон, но при этом стороны были уведомлены о времени и месте рассмотрения жалобы надлежащим образом, Комиссия вправе принять решение о переносе заседания на более поздний срок.

При переносе срока рассмотрения жалобы должны быть учтены положения части 3 статьи 106 Федерального закона о контрактной системе, в соответствии с которой жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления. В случае если перенос срока рассмотрения жалобы невозможен, Комиссия обязана рассмотреть жалобу и принять решение по ней, в том числе в случае отсутствия одной из сторон, либо обеих сторон.

139. Непосредственно перед рассмотрением жалобы Комиссия проверяет полномочия представителей заявителя, заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, иных заинтересованных лиц, присутствующих на рассмотрении жалобы. В случае если полномочия представителей не подтверждены должным образом, такие представители вправе присутствовать на заседании комиссии без права давать пояснения по существу жалобы.

140. Руководитель проверочной группы ОВМФК (лицо его замещающее):

- открывает заседание Комиссии и объявляет, какая жалоба подлежит рассмотрению;

- выясняет вопрос о возможности рассмотрения жалобы;

- разъясняет сторонам, участвующим в рассмотрении жалобы, и иным заинтересованным лицам их права и обязанности;

- разъясняет порядок рассмотрения жалобы, уведомляет о том, что при рассмотрении жалобы ведется аудиозапись заседания, в соответствии с частью 15 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе проводится внеплановая проверка соблюдения законодательства о контрактной системе, а также о том, что в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе по результатам рассмотрения жалобы и проведения проверки Комиссия выдает предписание об устранении таких нарушений или письмо (предложение) о недопущении нарушений в дальнейшем;

- руководит рассмотрением жалобы, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обстоятельств дела, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

- принимает меры по обеспечению установленного порядка рассмотрения жалобы.

141. Рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения заявителя (его представителя) об обжалуемых действиях (бездействии) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, о своих требованиях, а в случае отсутствия заявителя с сообщения должностного лица ОВМФК о фактах, изложенных в жалобе заявителя.

При рассмотрении жалобы Комиссия:

- заслушивает лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

- оглашает объяснения сторон, заинтересованных лиц, представленные в письменной форме;

- исследует доказательства по фактам, указанным в жалобе;

- заслушивает мнения сторон, заинтересованных лиц относительно доказательств по фактам, указанным в жалобе;

- заслушивает и обсуждает мнения экспертов, привлеченных Комиссией для дачи заключений.

Комиссия при рассмотрении жалобы, а также в ходе проведения проверки вправе запрашивать необходимые документы для ознакомления.

142. Комиссия по ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании Комиссии. При этом необходимо учитывать, что жалоба должна быть рассмотрена в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления в ОВМФК. Объявление перерыва на срок, в результате которого общий срок рассмотрения жалобы превысит пять рабочих дней, не допускается.

При объявлении перерыва лица, участвующие в рассмотрении жалобы, должны быть извещены о дате и времени продолжения заседания Комиссии. После окончания перерыва рассмотрение жалобы продолжается с того момента, на котором заседание было прервано объявлением перерыва.

В случае если после окончания перерыва на заседании Комиссии присутствуют заинтересованные лица, отсутствовавшие на заседании Комиссии до объявления перерыва, Комиссия принимает решение о необходимости рассмотрения жалобы заново или возможности продолжения рассмотрения жалобы с момента, которым оно было завершено до объявления перерыва.

143. По результатам рассмотрения жалобы и внеплановой проверки Комиссия принимает единое решение о признании жалобы обоснованной и о выдаче предписаний об устранении допущенных нарушений или о совершении иных действий либо о признании жалобы необоснованной.

Жалоба признается обоснованной в случае подтверждения всех нарушений законодательства о контактной системе в сфере закупок, указанных в жалобе.

Жалоба признается необоснованной в случае, если нарушения, указанные в такой жалобе, не подтверждены.

При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные Комиссией в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки.

Комиссия при принятии решения не дает оценку действиям (бездействию) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, которые основывались на мнении привлекаемых заказчиком экспертов.

Решение подписывается всеми членами Комиссии. Если член Комиссии не согласен с решением, он подписывает его, изложив письменно особое мнение. Особое мнение приобщается к делу, но не оглашается.

144. Решение Комиссии должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

наименование органа, принявшего решение;

состав Комиссии;

номер дела, дату и место принятия решения;

предмет рассмотрения дела;

наименование лиц, участвующих в деле, Ф.И.О. присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц.

Описательная часть решения должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, заявлений и ходатайств лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы и в ходе проведения проверки, а также доказательства, на которых основываются выводы Комиссии об обстоятельствах дела;

законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

анализ и квалификация действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

иные сведения.

Резолютивная часть решения должна содержать:

выводы Комиссии о признании жалобы обоснованной, необоснованной;

выводы Комиссии о признании в действиях заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки;

выводы Комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

сведения о выдаче предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок либо о выдаче письма (предложения) о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в дальнейшем;

другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение в суд, Арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные органы и другое.

Решение Комиссии подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения жалобы по существу. При этом оглашается только его резолютивная часть.

Решение должно быть изготовлено в полном объеме в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня рассмотрения жалобы и оглашения резолютивной части.

145. ОВМФК направляет копию решения в течение трех рабочих дней с даты его принятия лицу, подавшему жалобу, а также лицам, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок и размещает информацию о рассмотрении жалобы в единой информационной системе.

146. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.

147. В случаях, если по результатам рассмотрения жалобы выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, ОВМФК выдает предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупки.

**VI. Требования к составлению отчётности о результатах контрольной деятельности**

148. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий ОВМФК составляет отчет о результатах контрольной деятельности по форме, приведенной в приложении №10 к настоящему Стандарту.

149. В состав отчета включаются формы отчетов о результатах проведения контрольных мероприятий и пояснительная записка.

150. Отчет составляется один раз в год по окончанию календарного года и утверждается до первого марта главой Брусничного сельского поселения.

151. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте администрации Брусничного сельского поселения Нижнеилимского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.adm-bru.ru, а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**VII. Оформление и хранение материалов контрольного мероприятия**

152. После окончания проведения контрольного мероприятия руководитель проверочной группы ОВМФК, в течение трех рабочих дней осуществляет приемку документации контрольного мероприятия, включающую в себя проверку следующих моментов:

правильность оформления документов согласно требованиям к их оформлению в соответствии настоящим регламентом;

наличие в акте всех необходимых реквизитов;

полноту отражения в акте вопросов, предусмотренных программой;

правильность и обоснованность выводов о выявленных финансовых нарушениях, ссылок на законы и иные нормативные правовые акты.

153. Подшивка документации контрольного мероприятия производится должностным лицом ОВМФК в отдельное дело (папку) по каждому отдельно взятому контрольному мероприятию.

154. Документация контрольного мероприятия подшивается в дело в хронологическом порядке: распоряжение, программа проверки, удостоверение, акт (либо заключение, акт встречной проверки, решение), пояснения (либо возражения) объекта (субъекта) контроля, акт-отчет (либо заключение, решение), предписание (либо представление, уведомление о применении бюджетных мер принуждения), информация об устранении нарушений по предписанию (либо представлению), копии документов, являющихся приложением к акту-отчёту (либо заключению, акту встречной проверки, решению), поручение, обращение, заявление. Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа.

155. Надлежащим образом оформленная документация контрольного мероприятия хранится в течение трёх лет в ОВМФК в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

Приложение №1

к Стандарту «Правила проведения контрольного

мероприятия и требования к реализации результатов

контрольного мероприятия»

ФОРМА ПЛАНА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г. п. Брусничный

«Об утверждении плана проведения плановых проверок на 20\_\_\_ год»

В целях осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения в соответствии со статьёй 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

утвердить план проведения плановых проверок на 201\_\_\_ год.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта (субъекта) контроля | ИНН объекта (субъекта) контроля | Адрес местонахождения объекта (субъекта) контроля | Форма и наименование (с указанием темы) контрольного мероприятия | Проверяемый период | Месяц начала проведения проверки |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

Должность Подпись Расшифровка подписи

Исп.

Тел

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение №2  к Стандарту «Правила проведения контрольного  мероприятия и требования к реализации  результатов контрольного мероприятия» | |
| №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**УДОСТОВЕРЕНИЕ №**

НА ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_года

(место составления)

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

(Ф.И.О. лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, с указанием руководителя группы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалистов, экспертов и представителей экспертных организаций)

на основании распоряжения главы Брусничного сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и номер распоряжения о проведении контрольного мероприятия)

поручается с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

провести\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование контрольного мероприятия, с указанием темы)

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

(наименование объекта (субъекта) контроля, проверяемый период)

Срок оформления акта проверки, ревизии, заключения по результатам обследования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного сотрудника ОВМФК (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение №3  к Стандарту «Правила проведения контрольного  мероприятия и требования к реализации  результатов контрольного мероприятия» |

УВЕДОМЛЕНИЕ №

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ) В УДОСТОВЕРЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_ НА ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_года

(место составления)

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

(Ф.И.О. лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, с указанием руководителя группы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. специалистов, экспертов и представителей экспертных организаций)

на основании распоряжения главы Брусничного сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер распоряжения о проведении контрольного мероприятия)

поручается с «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года по «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

провести\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия, с указанием темы)

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

(наименование объекта (субъекта) контроля, проверяемый период)

Срок оформления акта проверки, ревизии, заключения по результатам обследования:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание внесения изменений (дополнений):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ф.И.О. ответственного сотрудника ОВМФК (подпись)

Приложение №4

к Стандарту «Правила проведения контрольного

мероприятия и требования к реализации

результатов контрольного мероприятия»

Акт изъятия документов №

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место составления) |  | (дата) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Изъятие начато |  | | час. | |  | | мин. | |
| Изъятие окончено | |  | | час. | |  | | мин. | |

Мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. лица, составившего акт изъятия)

В присутствии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, Ф.И.О. лиц, присутствующих при изъятие, с указанием данных паспорта, служебного удостоверения, адрес проживания)

в соответствии с правами, предоставленными (*указать НПА)* функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением бюджетного законодательства, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и по контролю в сфере закупок для обеспечения нужд Брусничного муниципального образования, утвержденного приказом

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с согласия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должности, Ф.И.О. руководителя, представителя)

произведено изъятие документов в помещении:

(полное и сокращенное наименование организации или Ф.И.О. лица, являющегося объектом (субъектом) контроля, их местонахождение, где производится изъятие)

Изъяты следующие документы:

1.

(указываются наименования, количество и (или) индивидуальные признаки документов (в том числе копия или подлинник)

2.

3.

4.

5.

Перед началом, в ходе либо по окончании выемки от участвующих и присутствующих лиц

(Ф.И.О.)

замечания

(«поступили» или «не поступили»)

Содержание замечаний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводятся замечания и Ф.И.О. лица (лиц), от которых они поступили)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Акт изъятия прочитан вслух присутствующими при этом лицами.

Подписи лиц, присутствующих при изъятии:

(должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

(должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Подпись руководителя (представителей) проверяемой организации (Ф.И.О. лица, являющегося объектом (субъектом) контроля), в присутствии и с согласия которого производилось изъятие документов

(должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Подпись лица проводившего изъятие:

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

(должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

Копию Акта изъятия документов получил

(должность)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О. представителя объекта контроля) |

|  |
| --- |
| Приложение №5  к Стандарту «Правила проведения контрольного  мероприятия и требования к реализации  результатов контрольного мероприятия» |

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ №

об устранении нарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года

(место составления) (дата)

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О. объекта (субъекта) контроля)

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

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты распоряжения о проведении проверки (ревизии, обследования)

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование проверяемой организации)

проведена выездная (камеральная) проверка (ревизия, обследование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование и тему контрольного мероприятия)

В ходе выездной (камеральной) проверки (ревизии, обследования) были выявлены следующие нарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отмечая вышеизложенное, орган внутреннего муниципального финансового контроля предлагает:

1. Рассмотреть настоящее представление и принять меры к устранению отмеченных в нем нарушений, а именно (*перечисляются нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, Брусничного муниципального образования и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения*):

1.1.

1.2.

1.3.

2. О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах необходимо сообщить в орган внутреннего муниципального финансового контроля в течение двадцати рабочих дней со дня его получения с приложением копий подтверждающих документов.

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

Ф.И.О. ответственного сотрудника ОВМФК (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение №6  к Стандарту «Правила проведения контрольного  мероприятия и требования к реализации  результатов контрольного мероприятия» |

ПРЕДПИСАНИЕ №

об устранении нарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ года

(место составления)

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О. объекта (субъекта) контроля)

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

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты распоряжения о проведении проверки (ревизии), обследования)

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

(наименование объекта (субъекта) контроля)

проведена выездная (камеральная) проверка (ревизия, обследование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование и тему контрольного мероприятия)

В ходе выездной (камеральной) проверки (ревизии, обследования) были выявлены следующие нарушения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отмечая вышеизложенное, орган внутреннего муниципального финансового контроля предписывает (*указывается, какие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области, Брусничного муниципального образования и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения были нарушены, указывается сумма ущерба причинённого такими нарушениями, подлежащая возмещению, а также сроки устранения нарушений*):

1.

2.

Информацию об устранении нарушений представить в установленные в предписании сроки, с приложением заверенных копий подтверждающих документов.

До\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ необходимо представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля отчет об исполнении настоящего предписания.

Напоминаем, что в соответствии со статей 19.5 ч. 1 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, невыполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа на должностных лиц.

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

Ф.И.О. ответственного сотрудника ОВМФК (подпись)

|  |
| --- |
| Приложение №7  к Стандарту «Правила проведения контрольного  мероприятия и требования к реализации  результатов контрольного мероприятия» |

АКТ

по факту непредставления информации по запросу

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с *(указать НПА)* органом внутреннего муниципального финансового контроля функции по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается должность, Ф.И.О.)

была запрошена «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. следующая информация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Указанная информация (документы) в срок не представлена (представлена не в полном объеме и т.д.).

Таким образом, созданы препятствия при осуществлении должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля контрольных мероприятий, что нарушает требования *(указать НПА)* и влечет за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящий акт составлен в присутствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (отправлен почтой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта (субъекта) контроля)

Подписи:

|  |  |
| --- | --- |
| Орган внутреннего муниципального финансового контроля | Наименование объекта (субъекта) контроля |

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

(должность, Ф.И.О.) (должность, Ф.И.О.)

|  |
| --- |
| Приложение №8  к Стандарту «Правила проведения контрольного  мероприятия и требования к реализации  результатов контрольного мероприятия» |

АКТ

по факту отказа в допуске на проверяемый объект

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с распоряжением главы Брусничного сельского поселения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_, на основании плана контрольных мероприятий органом внутреннего муниципального финансового контроля на 20\_\_ г., ревизионной (проверочной) группой в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующей на основании удостоверения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, предусмотрено проведение контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование формы, темы контрольного мероприятия)

После предъявления служебных удостоверений руководителю объекта (субъекта) контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта (субъекта) контроля)

ревизионной группе отказано в допуске на проверяемый объект:

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

(наименование, адрес местонахождения объекта)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один вручен руководителю объекта (субъекта) контроля или лицу им уполномоченному

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

(должность, Ф.И.О. руководителя)

Руководитель группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Один экземпляр получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9

к Стандарту «Правила проведения контрольного

мероприятия и требования к реализации

результатов контрольного мероприятия»

Министерство финансов Иркутской области

**Уведомление  
о применении бюджетных мер принуждения**

Настоящее уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется органом внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 269.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Органом внутреннего муниципального финансового контроля по результатам проверки (ревизии),

тема проверки (ревизии)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| проведенной с |  | по |  | в |  |

,

(наименование объекта проверки (финансового органа, главного распорядителя (распорядителя)  
получателя бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета,  
главного администратора источников финансирования дефицита бюджета)

(назначена распоряжением главы Брусничного сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  | в соответствии с пунктом |  | Плана |

контрольных мероприятий (на основании обращения (поручения), установлено следующее.

В соответствии с

(указываются нормативные правовые акты и иные основания

предоставления средств федерального (регионального, местного) бюджета)

наименование главного распорядителя средств федерального (регионального, местного) бюджета (предоставившего средства)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| из федерального (регионального, местного) бюджета в |  | году были предоставлены средства |

(субсидия, субвенция, бюджетный кредит и т.д.)

(указать сумму и целевое назначение, а также сумму средств, использованных с нарушением условий предоставления

(расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению)

В ходе проверки (ревизии) выявлены следующие бюджетные нарушения:

1.

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения со ссылками на страницы акта проверки (ревизии) и с указанием

нарушенных норм (положений) бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,

регулирующих бюджетные правоотношения, договоров (соглашений) и документов, которые подтверждают указанные нарушения)

|  |
| --- |
| За совершение данного нарушения предусматривается применение бюджетной меры принуждения в соответствии со статьей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного кодекса Российской Федерации. |

Приложение: копии акта проверки (ревизии) и документов, подтверждающих нарушения.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Органа внутреннего муниципального финансового контроля |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

ВНИМАНИЕ! МУСОР!

С началом отпускного сезона в местах традиционного отдыха возрастает количество несанкционированных свалок мусора, оставленного недобросовестными туристами. Мусор складируется в лесах, на берегах водоемов и других местах массового пребывания граждан. Это негативно сказывается на состоянии окружающей природной среды. Деградирует почва, засоряются, а иногда и заражаются водные объекты, используемые как для купания, так и для питьевого водоснабжения, загрязняется атмосферный воздух.

Чтобысохранить наш воздух и воду чистыми, а природу цветущей,необходимо соблюдать простые правила:

* складировать мусор только в специально отведенных для этого местах (площадках временного накопления отходов, контейнерных площадках);
* не сбрасывать мусор, в том числе выведенные из эксплуатации суда (лодки, катера и т.п.) и их части в водныеобъекты;
* не сжигать пластиковые изделия (бутылки, одноразовую посуду и т.п.) и иной мусор.

Для тех, кто считает невозможным следовать этим правилам, разъясняем, что их нарушение влечет административную ответственность по ст.8.2, ч.ч.4, 5 ст. 8.13, ч.1ст.8.21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в виде **штрафов** в размере: для граждан – **2-2,5тыс.руб**.; для должностных лиц – **3-50тыс.руб.**; для индивидуальных предпринимателей – 20-50тыс.р.; для юридических лиц – **30-250тыс.руб.** Кроме того, при совершении таких правонарушений индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами их **деятельность может быть приостановлена** в административном порядке на срок **до 90 суток**.

Также разъясняем, что в случае,если в результате нарушения приведенных выше правил произошла **порча земли** (т.е. ее загрязнение, отравление и т.п.), виновное лицо подлежит привлечению к административной ответственности по ч.2 ст.8.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в виде **штраф**ов в размере: для граждан – **3-5тыс.р.**; для должностных лиц – 10-30тыс.р.; для индивидуальных предпринимателей – **20-40тыс.р.**; для юридических лиц – **40-80тыс.р.** При совершении такого правонарушения индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами их деятельность может быть приостановлена в административном порядке на срок до 90 суток.

Если порча земель повлекла причинение вреда здоровью человека или окружающей среде, а также смерть человека, **виновное лицо подлежит уголовной ответственности** по ст.254 Уголовного кодекса РФ. В качестве наказания за данное преступление могут быть назначены: штраф в размере до 200тыс. рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до 18 месяцев; лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью на срок до 3-х лет; обязательные работы на срок до 480 часов; исправительные работы до пяти лет; **лишение свободы до пяти лет**.

ПАМЯТКА

о требованиях пожарной безопасности в лесах в условиях особого противопожарного режима в Иркутской области

Постановлением Правительства Иркутской области от 13.04.2018 №277-пп на поднадзорных Байкальской межрегиональной природоохранной прокуратуре территориях муниципальных образований «Казачинско-Ленский район», «Нижнеилимский район», «Усть-Илимский район», «город Усть-Илимск» с 08-00ч. 15 мая 2018 года до 08-00ч. 15 июля 2018 года установлен особый противопожарный режим.

**В связи с этим, гражданам запрещается:**

* посещение лесов при наступлении III класса и выше пожарной опасности в лесах, а именно, при верховых и низовых пожарах в сосняках, лиственничниках, кедровниках, ельниках-брусничниках, кисличниках, а также в расстроенных, отмирающих и сильно поврежденных древостоях (сухостой, участки бурелома и ветровала, недорубы), местах сплошных и выборочных рубок, захламленных гарях;
* разведение костров и выжигание сухой растительности, сжигание мусора, приготовление пищи на открытом огне, углях, в том числе с использованием устройств и сооружений для приготовления пищи на углях, за исключением приготовления пищи в помещениях зданий, предназначенных для проживания, а также для оказания услуг общественного питания, на территориях поселений и городских округов, садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, предприятиях, полосах отвода линий электропередачи, железных и автомобильных дорог, в лесах, расположенных на землях, находящихся в государственной собственности Иркутской области, на землях лесного фонда, осуществление полномочий по охране которых передано органам государственной власти Иркутской области, а также на землях особо охраняемых природных территорий, за исключением работ, проводимых специализированными организациями, по обустройству защитных полос и иных профилактических работ, предусмотренных лесным законодательством.



При посещении лесов у граждан должна иметься емкость с водой не менее 20 литров для обеспечения мер по недопущению и распространению лесных пожаров.

Нарушение правил пожарной безопасности в лесах в условиях особого противопожарного режима, в соответствии со ст. 8.32 Кодекса об административных правонарушениях РФ – влечет **наложение** **штрафа** на граждан - в размере **от четырех тысяч до пяти тысяч рублей**; на должностных лиц - **от двадцати тысяч до сорока тысяч** рублей; на юридических лиц –

**от трехсот тысяч до пятисот тысяч** рублей.

**Учредители:**

**Администрация и Дума**

**Брусничного сельского поселения**

**Главный редактор- Белецкий В.Л.**

**Ответственный за выпуск – Беляева Е.В..**

**«Вестник» Администрации и**

**Думы Брусничного сельского**

**Поселения выходит 1 раз в месяц**

**Бесплатно Тираж 20 экз.**