

Администрация муниципального образования –  
Сотницынское сельское поселение  
Сасовского муниципального района Рязанской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 марта 2020 г. № 18

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 13 августа 2018 года № 52 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 13 августа 2018 года «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» следующие изменения:

- приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в совместном печатном средстве массовой информации Совета депутатов и администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Информационный бюллетень Сотницынского сельского поселения» и размещению на официальном сайте муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации  
муниципального образования –  
Сотницынское сельское поселение  
Сасовского муниципального района  
Рязанской области

М.А. Кутыркина

Приложение к  
постановлению администрации  
муниципального образования –  
Сотницынское сельское поселение  
Сасовского муниципального района  
Рязанской области  
от \_\_\_\_\_ 2020 № \_\_\_\_\_

«Приложение к  
постановлению администрации  
муниципального образования –  
Сотницынское сельское поселение  
Сасовского муниципального района  
Рязанской области  
от 13.08.2018 № 52

Порядок  
осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, контролю  
за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере  
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Орган контроля), а также контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», включающие в себя планирование контрольной деятельности, исполнение контрольных мероприятий, оформление и реализацию контрольных мероприятий.

1.2. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля, контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – деятельность по контролю) основывается на следующих принципах:

1) законности – неуклонное и точное соблюдение должностными лицами Органа контроля норм и правил, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области и органами местного самоуправления;

2) объективности – деятельность по контролю осуществляется с использованием фактических документальных данных в соответствии с настоящим Порядком;

3) эффективности – деятельность по контролю осуществляется в тесной взаимосвязи поставленных целей и конечных результатов;

4) независимости – отсутствие у должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный контроль, различного рода заинтересованности в делах проверяемой организации (далее – субъект контроля);

5) достоверности результатов – подтверждение результатов контроля бухгалтерскими, банковскими и иными документами;

6) гласности – открытость и доступность для общества и средств массовой информации сведений о результатах контрольных мероприятий, проведенных в рамках деятельности по контролю, в пределах соблюдения государственной и служебной тайны.

1.3. Предметом деятельности по контролю является установление законности:

- 1) использования средств бюджета муниципального образования;
- 2) составления и исполнения бюджета муниципального образования в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд муниципального образования, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – закон №44-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации, и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. Орган контроля осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль:

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

- 2) за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, муниципальных контрактов;

- 3) за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

- 4) за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области;

- 5) в сфере закупок, предусмотренной законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении:

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

- соблюдения предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

1.5. Субъектами контроля в сфере бюджетных отношений являются субъекты, определенные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.6. Субъектами контроля в сфере закупок являются:

- 1) муниципальный заказчик;
- 2) контрактный управляющий;

3) должностные лица, ответственные за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта, для нужд муниципального образования в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ.

## 2. Полномочия, права и обязанности должностных лиц

2.1. Деятельность по контролю осуществляется должностными лицами Органа контроля в виде предварительного и последующего контроля посредством камеральных проверок (далее – контрольные мероприятия), а также проведения только в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений ревизий и обследований.

2.2. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) руководитель Органа контроля;  
2) иные сотрудники Органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

2.3. Должностные лица, указанные в п. 2.2. настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органа контроля;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом Органа контроля;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля – заказчиков, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации (муниципальных нужд), - с копией распорядительного документа руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения камеральной проверки, а также с результатами камеральной проверки;

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя Органа контроля;

6) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя Органа контроля.

2.4. Должностные лица, указанные в п. 2.2. настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

2) выдавать (направлять) субъектам контроля акты камеральных проверок, представления и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, в том числе о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

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

2.5. Все документы, составляемые должностными лицами Органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.6. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

2.7. Должностные лица. Указанные в пункте 2.2., несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Основания, порядок организации и формы контрольной деятельности

3.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом Органа контроля на основании распорядительного документа руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

3.2. Распорядительный документ руководителя Органа контроля о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование субъекта контроля;
- 2) место нахождения субъекта контроля;
- 3) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- 4) проверяемый период;
- 5) основание проведения контрольного мероприятия;
- 6) тему контрольного мероприятия;
- 7) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Органа контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;
- 8) срок проведения контрольного мероприятия;
- 9) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Изменение должностного лица Органа контроля, а также замена должностного лица Органа контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя Органа контроля.

3.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая и внеплановая контрольная деятельность проводится в форме документальной проверки:

1) плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольных мероприятий. Периодичность проведения плановых проверок в отношении субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

2) внеплановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с решением руководителя Органа контроля по следующим основаниям:

- поручение главы муниципального образования;
- мотивированное обращение правоохранительных органов или иных органов финансового контроля;
- обращение гражданина, объединения граждан, в том числе юридического лица, содержащее информацию о нарушении законодательства;
- ликвидация или реорганизация получателей средств бюджета муниципального образования;

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3.5. Методы осуществления контрольной деятельности:

1) обследование – анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности субъекта контроля;

2) проверка в целях осуществления муниципального финансового контроля – совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной отчетности, бухгалтерской (финансовой) отчетности в отношении деятельности субъекта контроля за определенный период;

Камеральные проверки:

Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Органа контроля.

Если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Органа контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Органа контроля.

При проведении камеральной проверки должностным лицом Органа контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 32 Общих требований со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 34 Общих требований в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 32 Общих требований проверка возобновляется.

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

3.6. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя Органа контроля.

3.7. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### 4. Планирование и проведение контрольной деятельности

4.1. Планирование деятельности по контролю осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на предстоящий календарный год (далее – план контрольных мероприятий) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

4.2. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию устанавливаются: конкретная тема контрольного мероприятия, субъекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, объем проверяемых средств бюджета муниципального образования в случае осуществления контроля за соблюдением бюджетного законодательства (использованием бюджетных средств) или контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, метод контроля (камеральная проверка), дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

4.3. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий осуществляется по следующим критериям:

1) проведение иными органами, уполномоченными на осуществление муниципального финансового контроля, идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия;

2) существенность и значимость мероприятий субъектов контроля и (или) направления бюджетных расходов, в отношении которого предполагается проведение внутреннего муниципального финансового контроля;

3) уязвимость финансово – хозяйственных операций, определяемая по состоянию внутреннего финансового контроля в отношении субъекта контроля, наличие рисков мошенничества, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов муниципального финансового контроля;

4) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

5) наличие информации о признаках нарушений в финансово – бюджетной сфере, поступившей от органов муниципального образования, органов государственного и муниципального финансового контроля, также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

6) иные факторы.

4.4. В плане контрольных мероприятий указываются следующие сведения:

1) наименование субъектов контроля, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки.

4.5. План контрольной деятельности администрации утверждается руководителем Органа до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

4.6. Внесение изменений в План контрольных мероприятий осуществляется:

1) на основании предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий;

2) в случае невозможности проведения планового контрольного мероприятия в связи с ликвидацией или реорганизацией субъекта контроля, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

4.7. Изменения, вносимые в План контрольных мероприятий, утверждаются руководителем Органа контроля.

4.8. Утвержденный ежегодный план контрольных мероприятий деятельности доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет либо иным доступным способом.

## 5. Исполнение контрольных мероприятий

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

5.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распорядительного документа Органа контроля, в котором указывается:

- 1) наименование субъекта контроля;
- 2) тема контрольного мероприятия;
- 3) проверяемый период (при необходимости);
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;
- 5) срок проведения проверки;
- 6) должности, фамилии и инициалы должностных лиц, которым поручается проведение контрольного мероприятия.

5.3. В программе контрольного мероприятия указывается тема контрольного мероприятия и наименование субъектов контроля, метод контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, а также информация о привлечении экспертов (проведении экспертиз).

5.4. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем Органа контроля.

5.5. внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, осуществляющего действия по контролю.

5.6. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем Органа контроля на основании мотивированного представления должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, в том числе в случае назначения встречной проверки.

5.7. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

5.8. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля.

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

5.9. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия содержит:

- 1) документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая программу контрольного мероприятия;
- 2) документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения;
- 3) документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения в финансово-бюджетной сфере;
- 4) копии обращений, запросов должностных лиц и полученные сведения по ним;
- 5) промежуточные акты проверок, проекты актов и заключений.

5.10. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде в двух экземплярах актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования.

5.11. К акту проверки (ревизии) приобщаются письменные объяснения или разногласия ответственных должностных лиц субъекта контроля по каждому выявленному нарушению в финансово – бюджетной сфере.

5.12. В случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующие бюджетные правоотношения при осуществлении контроля в сфере бюджетных правоотношений, субъектам контроля направляются:

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

2) предписания об устранении бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию;

3) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

5.13. Информация о принятии мер субъектом контроля по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений, устранению причин и условий таких нарушений, а также документы, подтверждающие выполнение требований представления (предписания), устранение субъектом контроля выявленных нарушений, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

5.14. Должностные лица, указанные в п.2.2. настоящего Порядка, обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения субъектом контроля выявленных нарушений. В случае неисполнения выданного предписания администрация вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию, суммы ущерба взыскиваются в судебном порядке.

5.16. В случае выявления должностными лицами Органа контроля фактов совершения субъектом контроля действий (бездействий), содержащих признаки состава преступления, указанные должностные лица обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) подтверждающие их документы в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

## 6. Оформление результатов контрольных мероприятий

6.1. По результатам камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Органа контроля.

6.2. К акту, оформленному по результатам камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

6.3. Акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

6.5. Акт, оформленный по результатам камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем органа контроля.

6.6. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки руководитель Органа контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

2) об отсутствии оснований для выдачи предписания.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителем Органа контроля утверждается отчет о результатах камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах камеральной проверки подписывается должностным лицом Органа контроля.

Отчет о результатах камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

## 7. Реализация результатов деятельности по контролю

7.1. Предписание (представление) направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания (представления).

7.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

7.3. Должностное лицо Органа контроля обязано осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Органа контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 8. Права и обязанности субъектов контроля (их должностных лиц)

8.1. Субъекты контроля, указанные в пункте 1.5 и подпунктах 1), 2), 3) пункта 1.6. части 1 настоящего Порядка (их должностные лица), обязаны:

1) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 2.2. части 2 настоящего Порядка;

2) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 2.2. части 2 настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении ревизии, допуск в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля;

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

8.2. Субъекты контроля, указанные в пункте 1.5. и подпунктах 1), 2), 3) пункта 1.6. части 1 настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

1) присутствовать при проведении контрольных действий, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) Органа контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представлять в Орган контроля возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящим Порядком.

Приложение к Порядку  
осуществления полномочий  
по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю,  
контролю за соблюдением  
Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ  
осуществления полномочий  
по внутреннему муниципальному  
финансовому контролю, контролю за соблюдением  
Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ  
«О контрактной системе в сфере закупок товаров,  
работ, услуг для обеспечения  
государственных и муниципальных нужд»

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

### ПЛАН

Контрольных мероприятий по муниципальному образованию – Сотницынское  
сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области  
на 20 \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Наименование субъекта контроля	Вид контрольного мероприятия	Тема контрольного мероприятия	Проверяемый период	Сроки проведения контрольного мероприятия	Основание для включения в план контроль- ных мероприятий
1	2	3	4	5	6	7

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

МП

