

**САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**НОВОПУШКИНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.06.2018 № 125

п. Пробуждение

**О внесении изменений в постановление администрации Новопушкинского муниципального образования № 120А от 23.09.2014 года «Об утверждении порядка осуществления должностными лицами администрации Новопушкинского муниципального образования полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и в целях повышения эффективности внутреннего муниципального финансового контроля, администрация Новопушкинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Внести изменения в постановление администрации Новопушкинского муниципального образования № 120А от 23.09.2014 года «Об утверждении порядка осуществления должностными лицами администрации Новопушкинского муниципального образования полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю», согласно приложению.

1. 2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней с момента размещения на официальном сайте Энгельсского муниципального района в сети Интернет (www.engels-city.ru/2009-10-27-11-44-32).
2. 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в течение 10 дней со дня подписания.
3. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новопушкинского

муниципального образования                                                             О.Г. Бубнова

Приложение

к постановлению администрации

Новопушкинского муниципального образования

от 05.06.2018 года№125

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОПУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

1. I. Общие положения
2. 1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления уполномоченными должностными лицами администрации Новопушкинского муниципального образования (далее - уполномоченные должностные лица) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).
3. 2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
4. 3. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.
5. 4. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который составляется должностными лицами администрации, уполномоченными на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, и утверждается главой Новопушкинского муниципального образования.
6. 5. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения администрации Новопушкинского муниципального образования, принятого в связи с поступлением обращений главы Новопушкинского муниципального образования, правоохранительных органов, депутатов, обращений иных государственных органов, граждан и организаций.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом утверждаемым постановлением администрации Новопушкинского муниципального образования.

1. 6. Уполномоченные должностные лица при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет:

а) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

б) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

1. 7. Объектами контроля в финансово-бюджетной сфере являются:

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

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Новопушкинского муниципального образования;

- муниципальные учреждения Новопушкинского муниципального образования;

- унитарные предприятия Новопушкинского муниципального образования;

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

- юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием Новопушкинского муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

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

- муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Новопушкинского муниципального образования в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1. 8. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением   закупок   для     обеспечения     муниципальных       нужд   Новопушкинского муниципального образования, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия предусмотренные пунктом 6 настоящего Положения.
2. 9. Уполномоченными должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

начальник финансового отдела администрации;

главный специалист (экономист) финансового отдела;

главный специалист (финансист) финансового отдела.

1. 10. Должностные лица, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

б) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителей руководителя) такого органа контроля о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

г) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://budget.1jur.ru/#/document/99/9027690/XA00M6G2N3/).

1. 11. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Положения, обязаны:

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

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Новопушкинского муниципального образования;

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

д) 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;

е) 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 котнроля.

1. 12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Положением, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
2. 13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.
3. 14. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 74 настоящего Положения, предписание, выданное субъекту котнроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 74 настоящего Положения.

1. 15. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.
2. 16. Все документы, составляемые уполномоченными должностными лицами в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.
3. 17. В рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1. 18. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением администрации Новопушкинского муниципального образования
2. 19. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Положением.
3. 20. Порядок составления и представления удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) устанавливается административным регламентом утвержденным постановлением администрации Новопушкинского муниципального образования.
4. 21. Администрацией Новопушкинского муниципального образования в целях реализации настоящего Положения утверждаются правовые акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций должностных лиц, а также условий для возникновения конфликта интересов.
5. 22. Сроки и последовательность проведения административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются административным регламентом утвержденным постановлением администрации Новопушкинского муниципального образования.
6. 23. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При осуществлении контроля в сфере закупок субъекты контроля обязаны:

- не препятствовать проведению контрольных мероприятий, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц на территорию, в помещения;

- представлять по требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения;

- обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц, в том числе предоставлять для работы помещения, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения контрольных мероприятий средства и оборудование.

К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

1. II. Требования к планированию деятельности по контролю
2. 24. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

а)         соответствие параметров плана контрольных мероприятий показателям социально- экономического развития Новопушкинского муниципального образования, обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы, повышение качества управления муниципальными финансами;

б)         обеспечение равномерности нагрузки на уполномоченных должностных лиц, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

в)         выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

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

а)         существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б)         оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения уполномоченными должностными лицами анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

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

г)         информация о наличии признаков нарушений, поступившая от граждан, организаций (учреждений), должностных лиц органов местного самоуправления, главных администраторов доходов местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

1. 26. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.
2. 27. Формирование плана контрольных мероприятий внутреннего финансового контроля, осуществляемого уполномоченными должностными лицами, осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичным контрольным мероприятием в целях настоящего Положения понимается контрольное мероприятие, в рамках которого муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены уполномоченными должностными лицами администрации Новопушкинского муниципального образования.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

1. 28. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами проверочной группы на основании распоряжения администрации Новопушкинского муниципального образования о назначении контрольного мероприятия.
2. 29. Распоряжение администрации Новопушкинского муниципального образования о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) членов проверочной группы, руководителя проверочной группы, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

1. 30. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утвержденным распоряжением администрации Новопушкинского муниципального образования.

Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля – не более 1 раза в год;

б) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия;

в) необходимость выделения резерва времени для выполнения контрольных мероприятий в форме внеплановой проверки.

1. 31. Внесение изменений в план контрольных мероприятий осуществляется по мере необходимости.
2. 32. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением администрации Новопушкинского муниципального образования, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 74 настоящего Положения.

1. 33. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой муниципального образования на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы в соответствии с настоящим Положением. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Положением.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации Новопушкинского муниципального образования. Копия распоряжения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля.

Проведение обследования

1. 34. При проведении   обследования   осуществляются   анализ   и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации Новопушкинского муниципального образования.
2. 35. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).
3. 36. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с   использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.
4. 37. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается уполномоченным должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Положением.
5. 38. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой муниципального образования в течение 30 дней со дня подписания заключения.
6. 39. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам   проведения обследования, глава муниципального образования может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение контрольных мероприятий

1. 40. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации Новопушкинского муниципального образования, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам уполномоченных должностных лиц, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.
2. 41. Главой Новопушкинского муниципального образования назначается должностное лицо Органа контроля.
3. 42. Камеральная и выездная проверки проводятся проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц.
4. 43. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки уполномоченными должностными лицами запроса до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.
5. 44. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы может быть проведено обследование.
6. 45. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу уполномоченных должностных лиц.
7. 46. При проведении камеральной проверки проверочной группы проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу уполномоченных должностных лиц в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.
8. 47. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 45 настоящего Положения установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 63 настоящего Положения со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.
9. 48. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 63 настоящего Положения в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.
10. 49. В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу уполномоченных должностных лиц по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 63 настоящего Положения проверка возобновляется.
11. 50. Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.
12. 51. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.
13. 52. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.
14. 53. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.
15. 54. Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.
16. 55. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.
17. 56. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы муниципального образования.
18. 57. Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы контроля.
19. 58. Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов, требующей дополнительного изучения.
20. 59. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя контроля, принятого на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы контроля.
21. 60. При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.
22. 61. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Положением для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 40-41, 50, 52 настоящего Положения.
23. 62. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.
24. 63. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя контроля, принятого на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

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

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

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу в соответствии с пунктами 47-50 настоящего Положения, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 63 настоящего Положения;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 63 настоящего Положения;

в)   после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 63 настоящего Положения.

1. 65. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением администрации Новопушкинского муниципального образования, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.
2. 66. Копия распоряжения администрации Новопушкинского муниципального образования о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения администрации Новопушкинского муниципального образования.
3. 67. В случае непредставления или несвоевременного предоставления документов и информации по запросу в соответствии с подпунктом «а» пункта 10 настоящего Положения либо представления заведомо недостоверных документов и информации, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Оформление результатов контрольных мероприятий

1. 68. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается всеми членами проверочной группы Органа контроля в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдается.

1. 69. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается всеми членами проверочной группы Органа контроля.
2. 70. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.
3. 71. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки вручается субъекту контроля (его представителю) под роспись.
4. 72. 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.

1. 73. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Органа контроля.
2. 74. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки глава муниципального образования принимает решение, которое оформляется распоряжением администрации Новопушкинского муниципального образования в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием распоряжения администрации Новопушкинского муниципального образования, главой муниципального образования утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается руководителем проверочной группы.

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

1. IV. Реализация результатов контрольных мероприятий
2. 75. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с пунктом «а» пункта 74 настоящего Положения. Предписание вручается субъекту контроля (его представителю) под роспись.
3. 76. Предписание должно содержать сроки его исполнения.
4. 77. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок подписывает глава муниципального образования.                                                                                                                                                                      78. Руководитель проверочной группы обязан осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания, должностное лицо проверочной группы передает информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в орган исполнительной власти Саратовской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок.

79. Отмена предписания производится на основании судебного решения в соответствии с законодательством Российской Федерации.