

АДМИНИСТРАЦИЯ ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОТЫГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.07.2018

п. Орджоникидзе

№ 49

Об утверждении Порядка осуществления администрацией Орджоникидзевского сельсовета полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок

В соответствии со статьями 9, 157, 266.1, 267.1, 269.2, 270.2, 306.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положения о бюджетном процессе в Орджоникидзевском сельсовете, утвержденного решением Орджоникидзевского сельского Совета депутатов от 17.01.2011 № 9/54,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

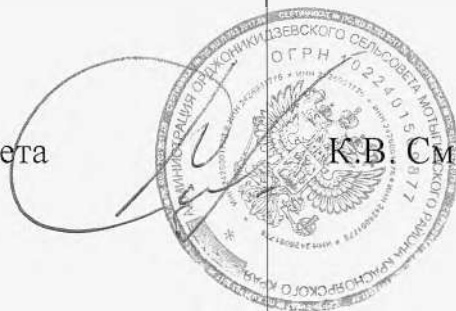
1. Утвердить Порядок осуществления администрацией Орджоникидзевского сельсовета полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главного специалиста по финансовым вопросам администрации Орджоникидзевского сельсовета Судареву Т.О.;

3. Постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит опубликованию в печатном издании органов местного самоуправления муниципального образования «Вести Орджоникидзе» и на официальном сайте администрации Орджоникидзевского сельсовета.

Глава Орджоникидзевского сельсовета

К.В. Смолоногов



Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением
администрации Орджоникидзевского
сельсовета
от 17.07. 2018 № 49

Порядок

осуществления администрацией Орджоникидзевского сельсовета
полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю
и контролю в сфере закупок

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм осуществления администрацией Орджоникидзевского сельсовета (далее - администрация) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий (далее – деятельность по контролю) во исполнение статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и 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 - закон о контрактной системе).

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности и гласности.

1.3. Деятельность по контролю подразделяется на предварительную и последующую:

- предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Орджоникидзевского сельсовета;

- последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета Орджоникидзевского сельсовета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.4. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, ревизий и обследований.

1.5. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий администрации, который утверждается Главой администрации.

1.6. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения Главы администрации:

- в случае поступления обращений правоохранительных органов, органов прокуратуры, иных государственных органов;
- в случаях, предусмотренных пунктами 5.6, 6.9 и 7.15 настоящего Порядка.

1.7. Методами осуществления деятельности по контролю являются проверка, ревизия, обследование, санкционирование операций (далее – контрольные мероприятия).

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

1.7.2. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

1.7.3. Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

1.7.4. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения администрации на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

1.7.5. 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.

Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

1.7.6. Под санкционированием операций понимается совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на их наличие и (или) на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Полномочия по санкционированию операций переданы в Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю.

1.7.7. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования оформляется приказом Главы администрации.

1.8. администрация при осуществлении деятельности по контролю осуществляет полномочия по контролю:

- за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- за законностью всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций;
- за полнотой, достоверностью и правильностью отражения финансовых и хозяйственных операций в бюджетной (бухгалтерской) отчетности о реализации муниципальных программ Орджоникидзевского сельсовета, в том числе об исполнении муниципальных заданий;
- за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;
- за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 закона о контрактной системе;
- за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.9. Объектами контроля являются:

- главные распорядители (распорядители) средств бюджета Орджоникидзевского сельсовета;
- главные администраторы (администраторы) доходов бюджета Орджоникидзевского сельсовета;
- главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Орджоникидзевского сельсовета;
- получатели средств бюджета Орджоникидзевского сельсовета, которым предоставлены межбюджетные трансферты, в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами.
- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия, учредителем которых является муниципальное образование Орджоникидзевский сельсовет;
- юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований 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 бюджета Орджоникидзевского сельсовета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;
- заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с законом о контрактной системе закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.10. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия администрации по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также полномочия администрации, предусмотренные частью 8 статьи 99 закона о контрактной системе.

1.11. Должностными лицами администрации, осуществляющими контроль, являются:

а) Глава администрации;

б) иные муниципальные служащие администрации, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Главы администрации, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.11 настоящего Порядка, имеют право:

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

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя администрации о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

е) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Орджоникидзевский сельсовет, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.11 настоящего Порядка, 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 Главы администрации;

г) знакомить руководителя и главного бухгалтера 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.

1.14. Объекты контроля, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка (их должностные лица), обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.11 настоящего Порядка;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.11 настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

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

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

1.15. Объекты контроля, указанные в пункте 1.9 настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

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

б) обжаловать решения и действия (бездействие) администрации и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

1.16. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, 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.

1.17. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

1.18. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.19. Все документы, составляемые должностными лицами администрации в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.20. Материалы об осуществлении администрации контрольных мероприятий хранятся в администрации не менее 5 лет.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО КОНТРОЛЮ

2.1. Планирование деятельности по контролю осуществляется путем составления плана контрольных мероприятий администрации на очередной финансовый год (далее - план контрольных мероприятий).

План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

2.2. План контрольных мероприятий должен содержать:

- наименование объекта контроля;
- тему контрольного мероприятия;
- метод осуществления контрольной деятельности;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия.

2.3. При формировании плана контрольных мероприятий учитываются:

- полномочия администрации;
- периодичность проведения администрации контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;
- степень обеспеченности администрации ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);
- сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных временных затрат.

2.4. План контрольных мероприятий формируется администрацией с учетом поручений Главы сельсовета, органов прокуратуры и иных компетентных органов.

2.5. План контрольных мероприятий подписывается и утверждается Главой администрации не позднее 20 декабря текущего года.

В течение года в план контрольных мероприятий могут вноситься изменения. Измененный план контрольных мероприятий подписывается и утверждается Главой администрации.

2.5.1. План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения, подлежат размещению на официальном сайте муниципального образования Орджоникидзевский сельсовет в сети «Интернет» и в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – в ЕИС) в течение 10

календарных дней с момента его подписания.

2.6. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

2.7. Отбор 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, включая мероприятия, осуществляемые в рамках реализации муниципальных программ Орджоникидзевского сельсовета, при использовании средств местного бюджета на капитальные вложения в объекты муниципальной собственности, а также при осуществлении сделок в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом финансового контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет) (ревизии проводятся один раз в три года, а проверки и обследования – по мере необходимости);

в) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от компетентных органов.

2.8. Контроль за исполнением плана контрольных мероприятий осуществляет руководитель структурного подразделения администрации, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий.

2.9. Внеплановым контрольным мероприятием является мероприятие, не предусмотренное планом контрольной деятельности.

2.10. Администрация проводятся внеплановые контрольные мероприятия на основании решения Главы администрации, в том числе принятого в связи с поступлением обращений правоохранительных органов, органов прокуратуры, государственных органов, органов местного самоуправления и иных компетентных органов, указывающих на нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.11. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:

- внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям администрации;

- проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольных мероприятий;

- наличие ресурсов (трудовых, технических, материальных) для проведения внепланового контрольного мероприятия.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, Глава администрации принимает решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

III. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Главы администрации о его назначении, в котором указываются:

- наименование объекта контроля;
- проверяемый период;
- тема контрольного мероприятия;
- метод осуществления деятельности по контролю;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- проверочная (ревизионная) комиссия, в том числе руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий администрации в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом;
- срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

3.1.1. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

3.1.2. Распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки в рамках закона о контрактной системе размещается в ЕИС в течение 2 рабочих дней с даты его издания.

3.2. Одновременно с подписанием (изданием) распоряжения о проведении контрольного мероприятия Главой администрации утверждается программа контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- наименование объекта контроля;
- тему контрольного мероприятия;
- метод осуществления деятельности по контролю;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия.

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в приказе о проведении контрольного мероприятия.

3.3.1. Срок проведения контрольного мероприятия, предусмотренный пунктом 3.3. настоящего Порядка, может продляться распоряжением Главы администрации на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом), но не более чем на 10 рабочих дней.

3.4. Распоряжением Главы администрации в распоряжение о проведении контрольного мероприятия могут вноситься изменения в части состава проверочной (ревизионной) комиссии.

3.5. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Главой администрации на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или

муниципального служащего администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.6. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

- при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- временной нетрудоспособности муниципального служащего администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом);

- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

- на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

- на период организации и проведения экспертиз;

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

- при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностных лиц администрации, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.7. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается Главой администрации путем издания распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия.

3.8. В случаях, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка, решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается Главой администрации на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом). В распоряжение о приостановлении контрольного мероприятия указываются основания приостановления контрольного мероприятия.

3.9. Руководитель контрольного мероприятия, муниципальный служащий администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем издания распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия, вручает копию данного распоряжения руководителю объекта контроля или

уполномоченному им лицу под роспись.

3.9.1. В случае приостановления контрольного мероприятия по причине временной нетрудоспособности муниципального служащего администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) копия распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия направляется объекту контроля нарочным либо по почте не позднее рабочего дня, следующего за днем издания распоряжения о приостановлении контрольного мероприятия.

3.10. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) составляет об этом акт и вручает его руководителю и главному бухгалтеру объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

3.11. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия издается распоряжение Главы администрации о возобновлении контрольного мероприятия, на основании которого контрольное мероприятие осуществляется в установленные данным распоряжением сроки. В распоряжении о возобновлении контрольного мероприятия указываются основания возобновления контрольного мероприятия.

3.12. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, администрация обязана передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

IV. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ПРАВИЛ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) обязан:

- не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю и главному бухгалтеру объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия. Копия распоряжения о проведении контрольного мероприятия направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо иным способом, позволяющим доставить копию распоряжения не позднее дня начала проведения контрольного мероприятия;
- ознакомить руководителя и главного бухгалтера объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;
- представить проверочную (ревизионную) комиссию;
- решить организационно-технические вопросы проведения

контрольного мероприятия;

- в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю и главному бухгалтеру объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения о продлении срока проведения контрольного мероприятия;

- в случае изменения состава проверочной (ревизионной) комиссии не позднее одного рабочего дня после даты внесения изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю и главному бухгалтеру объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения об изменении состава проверочной (ревизионной) комиссии.

4.2. При проведении контрольного мероприятия члены проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальный служащий администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) должны предъявлять служебные удостоверения.

4.3. Руководитель и главный бухгалтер объекта контроля или уполномоченное им лицо вправе потребовать у руководителя контрольного мероприятия, членов проверочной (ревизионной) комиссии или у муниципального служащего администрации (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом):

- предъявления служебных удостоверений;
- распоряжение о проведении контрольного мероприятия и программу проведения контрольного мероприятия;

- распоряжение о продлении срока проведения контрольного мероприятия в случае продления срока проведения контрольного мероприятия;

- распоряжение об изменении состава проверочной (ревизионной) комиссии.

4.4. Руководитель и главный бухгалтер объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны предоставить членам проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальному служащему администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом):

- рабочее место, а также компьютерную технику и телефонную связь;
- оригиналы необходимых для проведения контрольного мероприятия документов и (или) их копии, заверенные им или уполномоченным им лицом;

- по запросу руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего администрации (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом) информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, в установленный ими срок.

4.5. Руководитель и главный бухгалтер объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны обеспечить членам проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальному служащему администрации (в

случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом):

- предоставление приобретенных объектом контроля товаров, результатов выполненных работ и полученных услуг, а также письменных и устных объяснений от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- посещение занимаемых объектом контроля территорий, административных зданий и служебных помещений;

- содействие при проведении встречных проверок.

4.6. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

4.7. Члены проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальный служащий администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) вправе:

- по запросу в установленный ими срок получать письменные и устные объяснения, информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, от материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, а также заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом копии документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

- беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений посещать территории, административные здания и служебные помещения, которые занимают объекты контроля;

- требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- получать по запросу (требованию) от лиц и организаций, в отношении которых проводится встречная проверка, информацию, документы и материалы, относящиеся к теме контрольного мероприятия.

Документы и письменная информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

V. ПРОВЕДЕНИЕ ОБСЛЕДОВАНИЯ

5.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Главы администрации.

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

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

5.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается руководителем контрольного мероприятия, муниципальным служащим администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) 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 Порядком.

5.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем структурного подразделения администрации, ответственным за организацию осуществления контрольных мероприятий, в течение 30 календарных дней со дня подписания заключения.

5.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель структурного подразделения администрации, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий, может предложить Главе администрации, а Глава администрации может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

VI. ПРОВЕДЕНИЕ КАМЕРАЛЬНОЙ ПРОВЕРКИ

6.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам администрации, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

6.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.11 настоящего Порядка, в течение 45 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу администрации.

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

6.4. Глава администрации на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, муниципального служащего администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) может назначить проведение обследования.

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

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

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

6.7. Объект контроля вправе представить в администрацию возражения в письменной форме на акт камеральной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем структурного подразделения администрации, ответственным за организацию осуществления контрольных мероприятий, в течение 30 календарных дней со дня подписания акта.

6.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель структурного подразделения администрации, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий, принимает решение:

- а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

VII. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ)

7.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных действий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и оформлении акта выездной проверки.

7.2. Срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 45 рабочих дней.

7.2.1. Глава администрации может продлить срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, муниципального служащего администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом), но не более чем на 10 рабочих дней.

7.3. При воспрепятствовании доступу проверочной (ревизионной) комиссии или муниципального служащего администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель контрольного мероприятия, муниципальный служащий администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) составляет акт.

7.4. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольного мероприятия, муниципальный служащий администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

7.5. Глава администрации на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, муниципальный служащий администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных действий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу руководителя контрольного мероприятия, муниципального служащего администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

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

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

7.7. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено Главой администрации на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия, муниципального

служащего администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в случаях, указанных в пункте 3.6 настоящего Порядка.

7.8. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

7.9. После окончания контрольных действий, предусмотренных пунктом 7.6 настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), руководитель контрольного мероприятия, муниципальный служащий администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения объекта контроля.

7.10. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

7.11. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

7.12. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

7.13. Объект контроля вправе представить в администрацию возражения в письменной форме на акт выездной проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.14. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем структурного подразделения администрации, ответственным за организацию осуществления контрольных мероприятий, в течение 30 дней со дня подписания акта.

7.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель структурного подразделения администрации, ответственный за организацию осуществления контрольных мероприятий, принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), в том числе при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а

также дополнительных информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

VIII. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

8.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

8.2. Акты, заключения составляются руководителем проверочной (ревизионной) комиссии или муниципальным служащим администрации (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия, если настоящим Порядком не установлен иной срок.

8.3. Вводная часть акта, заключения должна содержать следующие сведения:

- тема контрольного мероприятия;
- дата и место составления акта, заключения;
- номер и дата приказа на проведение контрольного мероприятия;
- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый характер либо проведение контрольного мероприятия по инициативе компетентного органа;
- фамилия, инициалы и должность руководителя проверочной (ревизионной) комиссии и всех участников проверочной (ревизионной) комиссии или муниципального служащего администрации (при проведении контрольного мероприятия одним лицом);
- проверяемый период;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- сведения об объекте контроля:
 - полное и краткое наименование;
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН, ОГРН);
 - сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
 - имеющиеся лицензии на осуществлении соответствующих видов деятельности (при наличии);
 - перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, также лицевых счетов;
 - фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
 - иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

8.4. Описательная часть акта, заключения должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия.

8.5. Акт, заключение должен быть полным, точным, объективным, убедительным, ясным и лаконичным. Лаконичность требует, чтобы объем акта не превышал разумных пределов, отсутствовали ненужные повторения.

Акт, заключение должен содержать достаточный объем материалов и доказательств. Доказательства, изложенные в акте, заключении, следует излагать в беспристрастной форме. Выводы должны быть аргументированными, а заключения и рекомендации должны логически исходить из предоставленных фактов.

8.6. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, должны содержать следующую информацию: какие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, какой период, когда и в чем выразились нарушения и последствия нарушений, выявленные в случае неэффективного использования бюджетных средств.

8.7. Акт, заключение составляются в двух экземплярах:

- один экземпляр для объекта контроля;
- один экземпляр для администрации.

8.7.1. В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов и (или) органов прокуратуры акт, заключение составляются в трех экземплярах:

- один экземпляр для правоохранительных органов и (или) органов прокуратуры;
- один экземпляр для объекта контроля;
- один экземпляр для администрации.

8.8. В ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

8.9. Справка составляется членом проверочной (ревизионной) комиссии, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольного мероприятия. Руководитель и главный бухгалтер объекта контроля или уполномоченное им лицо знакомятся с данными проверки под роспись.

При отказе руководителя и (или) главного бухгалтера объекта контроля или уполномоченного им лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения руководителя и (или) главного бухгалтера объекта контроля или уполномоченного им лица.

Справки прилагаются к акту, заключению, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта, заключения.

8.9.1. В случае если контрольное мероприятие проводится одним муниципальным служащим администрации либо изучению подлежит один вопрос, справка проверки не составляется.

8.10. Каждый экземпляр акта, заключения подписывается руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим

заключение или невозможности вручения данных документов по иной причине руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в акте, заключении делается соответствующая запись.

При этом акт, заключение направляется не позднее дня, следующего за днем наступления событий, указанных в абзаце первом настоящего пункта, объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их передачи объекту контроля.

Документ, подтверждающий получение акта, заключения объектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

IX. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

9.1. При осуществлении полномочий по контролю, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка составляются представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения, которые направляются объекту контроля.

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

Под предписанием понимается документ администрации, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов контроля, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию Мотыгинский район.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ, содержащий основания для применения

предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) межбюджетного трансферта, бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

9.1.1. Представления, предписания, уведомления о применении бюджетных мер принуждения составляются руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим администрации (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и подписываются Главой администрации.

9.1.2. Предписание об устранении нарушений в сфере закона о контрактной системе размещается в ЕИС в течение 3 рабочих дней с даты выдачи такого предписания.

9.2. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами вторым - четвертым пункта 1.8 настоящего Порядка, администрация направляет:

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

б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями Российской Федерации;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

9.3. При осуществлении полномочий, предусмотренных абзацами пятым - одиннадцатым пункта 1.8 настоящего Порядка, администрация направляет предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления полномочий, предусмотренных абзацами пятым - седьмым пункта 1.8 настоящего Порядка, указанные предписания выдаются до начала закупки.

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

При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений администрация направляет не позднее 60 календарных дней после дня окончания проверки (ревизии) уведомление о применении бюджетных мер принуждения в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

9.5. Представления и предписания в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

9.5.1. Для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного

воздействия к виновным лицам информация о составлении представления и предписания направляется администрацией главному распорядителю средств бюджета в ведении которого находится объект контроля.

9.6. Отмена представлений и предписаний администрации осуществляется в судебном порядке: отменяет Глава администрации по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации.

9.7. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения объектом контроля в установленный срок представления и (или) предписания администрации применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации: составляются протоколы об административных правонарушениях в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

9.8. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Орджоникидзеvский сельсовет, администрация направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию Орджоникидзеvский сельсовет, и защищает в суде интересы муниципального образования Орджоникидзеvский сельсовет по этому иску.

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

9.10. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта, заключения для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.11. Информация о результатах контрольных мероприятий администрации размещается на официальном сайте муниципального образования Орджоникидзеvский сельсовет.

9.11.1. Информация о результатах контрольных мероприятий за отчетный год готовится не позднее 01 марта года, следующего за отчетным, и подписывается руководителем администрации.

9.11.2. Информация о результатах контрольных мероприятий должна содержать:

- наименование объекта контроля;
- форму, метод, способ, вид контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- фактическое выполнение контрольного мероприятия;

- ответственного (ых) исполнителя (ей) (должность, Ф.И.О.);
- основные виды нарушений, установленные в ходе проверки;
- направление представлений, предписаний.

9.11.3. Информация о результатах контрольных мероприятий подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Орджоникидзевский сельсовет в течение 10 рабочих дней со дня ее подписания.