**ПРОЕКТ**

**Администрация Карагинского муниципального района**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 « » 2018 г. N

п. Оссора

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации Карагинского муниципального района контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» |

В соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 г. N 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пунктом 3.1.52 части 3 Положения о Финансовом управлении администрации Карагинского муниципального района, утвержденного решением Совета депутатов Карагинского муниципального района от 19.11.2015 № 47, подпунктом 1.41 пункта 1 Перечня полномочий финансового управления администрации Карагинского муниципального района обеспечивающих реализацию полномочий администрации Карагинского муниципального района в части формирования, исполнения бюджета муниципального образования городского поселения «поселок Оссора» и контроля за его исполнением, утвержденного постановлением Администрации Карагинского муниципального района от 28.09.2017 № 190

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением администрации Карагинского муниципального района контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя финансового управления администрации Карагинского муниципального района Тихонову Е.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования на сайте администрации Карагинского муниципального района.

Глава Карагинского муниципального района В.Н. Гаврилов

Исполнитель:

Руководитель финансового управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Тихонова

телефон: 41-264

Согласовано:

И.о.Руководителя правового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.Н. Новикова

Рассылка: в дело, ФУ-2, Управление образовании, Сектор по орг культ, бух АКР, Экон., Управл Оссора

Приложение

к постановлению администрации

Карагинского муниципального

района

от « » 2018 г. N .

**Порядок**

**осуществления Финансовым управлением администрации Карагинского муниципального района контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления Финансовым управлением администрации Карагинского муниципального района (далее – Финансовое управление) внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Карагинского муниципального района и (или) городского поселения «поселок Оссора», предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – закупки, Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ).

Финансовое управление осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении:

1) средств бюджета Карагинского муниципального района;

2) средств бюджета муниципального образования городского поселения «поселок Оссора».

1.2. Деятельность Финансового управления по контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждаемым приказом Финансового управления.

1.5. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления, 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 (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки.

1.6. Финансовое управление осуществляет контроль в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

1.7. Субъектами внутреннего муниципального контроля в целях настоящего Порядка, являются муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.8. Должностными лицами Финансового управления, уполномоченными принимать решения о проведении контрольной деятельности, о периодичности её проведения, выдавать предписания (представления) об устранении выявленных нарушений, направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации, являются:

1) руководитель Финансового управления (далее – руководитель);

2) заместитель руководителя Финансового управления администрации Карагинского муниципального района – начальник отдела бюджетного планирования и анализа;

1.9. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими контрольную деятельность, являются уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий работники Финансового управления администрации Карагинского муниципального района.

1.10. Должностные лица, указанные в частях 1.8 и 1.9 настоящего Порядка, имеют право:

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

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении приказа Финансового управления администрации Карагинского муниципального района о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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

4) 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;

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) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.11. Должностные лица, указанные в частях 1.8 и 1.9 настоящего Порядка, обязаны:

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

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с Приказом и настоящим Порядком;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд) с копией Приказа о назначении контрольного мероприятия (приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы) и программой контрольного мероприятия, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

4) 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 (заместителя руководителя) Финансового управления;

5) 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 (заместителя руководителя) Финансового управления.

1.12. Субъекты контроля, указанные в части 1.7 настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

1) 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;

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

3) представлять в финансовое управление возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящими Порядком.

1.13. Субъекты контроля, указанные в части 1.6 настоящего Порядка (их должностные лица), обязаны:

1) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в частях 1.8 и 1.9 настоящего Порядка;

2) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в частях 1.8 и 1.9 настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

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

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

1.14. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта 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.

1.15. Срок представления объектом контроля документов и информации устанавливается в запросе Финансового управления и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

1.16. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля.

1.17. Все документы, составляемые должностными лицами, указанными в частях 1.8 и 1.9 настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном Финансовым управлением порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.18. Должностные лица, указанные в частях 1.8 и 1.9 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.19. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся планирование контрольной деятельности, назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

**2. Планирование контрольной деятельности**

2.1. Планирование контрольной деятельности Финансового управления, в части реализации настоящего Порядка, осуществляется путем включения контрольных мероприятий в состав Плана-графика контрольных мероприятий проводимых Финансовым управлением администрации Карагинского муниципального района на следующий календарный год (далее – План проверок), который утверждается приказом Финансового управления до 31 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий.

2.2. Состав информации, требования к Плану проверок устанавливаются Порядком осуществления Финансовым управлением администрации Карагинского муниципального района внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением Администрации Карагинского муниципального района.

2.3. План проверок и вносимые в него изменения (в части результатов контрольных мероприятий по контролю за исполнением требований Федерального закона 05.04.2013 № 44-ФЗ) должны быть размещены в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации не позднее 10 рабочих дней со дня их утверждения.

2.4. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

2.5. Ответственность за составление Плана проверок (изменений в План проверок) и за размещение в единой информационной системе в сфере закупок возлагается на заместителя руководителя – начальника отдела бюджетного планирования и анализа финансового управления администрации Карагинского муниципального района.

#

# 3. Назначение контрольных мероприятий

3.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Финансового управления на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Финансового управления о назначении контрольного мероприятия (далее – Приказ).

3.2. Приказ 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 Финансового управления (членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Финансового управления), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

8) срок проведения контрольного мероприятия;

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

3.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Финансового управления, а также замена должностного лица Финансового управления (при проведении проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется Приказом.

**4. Проведение контрольных мероприятий**

4.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся составление и утверждение программы контрольного мероприятия, назначение и проведение контрольного мероприятия, документирование, реализация результатов контрольного мероприятия.

4.2. Программа контрольного мероприятия составляется должностным лицом уполномоченным на проведение контрольного мероприятия или руководителем проверочной группы.

4.3. В программе контрольного мероприятия указываются тема контрольного мероприятия и наименование субъекта контроля, метод контроля (выездная проверка (ревизия), камеральная проверка или обследование), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, а также информация о привлечении экспертов (проведении экспертиз).

4.4. При составлении программы контрольного мероприятия проводится сбор и анализ информации о субъекте контроля.

4.5. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия или руководителя проверочной группы.

4.6. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем Финансового управления или лицом, его замещающим до начала проведения контрольного мероприятия установленного Приказом.

Контрольное мероприятие может быть завершено ранее срока, установленного Приказом.

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

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

4.9. При проведении камеральной проверки должностным лицом Финансового управления (при проведении проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Финансового управления в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

4.10. 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 со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии Приказа о приостановлении камеральной проверки 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 Финансового управления по истечении срока приостановления проверки, проверка возобновляется.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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

4.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

4.12. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

4.13. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

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.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.14. В рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка по решению руководителя (или лица, его замещающего) Финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

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 (правовых) актов.

4.15. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.16. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (или лица, его замещающего) Финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Финансового управления, но не более чем на 10 рабочих дней;

5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Финансового управления (при проведении проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки (при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия и (или) уклонению от проведения контрольного мероприятия, представление субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля, а также при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Финансового управления (при проведении проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы);

3) после истечения срока приостановления проверки (при воспрепятствовании проведению контрольного мероприятия и (или) уклонению от проведения контрольного мероприятия, представление субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля, а также при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Финансового управления (при проведении проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы).

4.18. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (или лица, его замещающего) Финансового управления.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

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 (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

4.19. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется Приказом руководителя (или лица, его замещающего) Финансового управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия Приказа 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 Приказа.

4.20. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Финансового управления в соответствии с подпунктом 1 пункта 1.10 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Финансовым управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**5. Оформление результатов контрольных мероприятий**

5.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Финансового управления (при проведении проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

5.2. 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 должностным лицом Финансового управления (при проведении проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр для субъекта контроля; один экземпляр для Финансового управления. Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается должностными лицами, проводившими контрольное мероприятие, и руководителем субъекта контроля или лицом, его замещающим.

Одновременно с актом контрольного мероприятия должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, составляется справка к акту проверки (ревизии) о выявленных нарушениях с денежными средствами и материальными ценностями. Форма справки устанавливается приказом Финансового управления.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. В случае отказа руководителя субъекта контроля или лица, его замещающего, подписать или получить акт контрольного мероприятия должностные лица, проводившие контрольное мероприятие, на последней странице акта производят запись об отказе от подписи или получении акта.

5.6. В этом случае акт контрольного мероприятия направляется руководителю субъекта контроля или лицу, его замещающему, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

5.7. 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.

5.8. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (или лицом, его замещающим) Финансового управления.

5.9. 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 руководитель (или лицо, его замещающее) Финансового управления принимает решение, которое оформляется Приказом Финансового управления 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;

3) о проведении внеплановой выездной проверки.

5.10. Под предписанием, в целях настоящего Порядка понимается документ органа муниципального финансового контроля, 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, и (или) требования о возмещении ущерба, причиненного Российской;

**6. Реализация результатов контрольных мероприятий**

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

6.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

6.3. Должностное лицо Финансового управления (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

6.4. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, иных документов, предусмотренных настоящими Порядком, устанавливаются Финансовым управлением.

**7. Составление и представление отчетности**

**о результатах контрольных мероприятий**

7.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Финансовым управлением перспективного плана за отчетный календарный год, эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах контрольной деятельности отделом бюджетного планирования и анализа Финансового управления ежеквартально составляется отчет о результатах проведения Финансовым управлением контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере(в том числе в части результатов контрольных мероприятий по контролю за исполнением требований предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ) (далее – отчет).

7.2. Отчет размещается на официальном сайте Администрации Карагинского муниципального района в сети «Интернет», а также в части результатов контрольных мероприятий по контролю за исполнением требований предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона 05.04.2013 № 44-ФЗ, в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Контроль за размещением отчета в сети «Интернет» возлагается на заместителя руководителя – начальника отдела бюджетного планирования и анализа финансового управления администрации Карагинского муниципального района.

7.4. Требования к составу информации включаемой в Отчет устанавливаются Порядком осуществления Финансовым управлением администрации Карагинского муниципального района внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденным постановлением Администрации Карагинского муниципального района.