**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛОСОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШИРИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 18 .03.2019 г. с.Сон № \_14\_\_\_

|  |
| --- |
| **Об утверждении Порядка по проведению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и внутреннего муниципального финансового контроля Селосонского сельсовета** |

В соответствии с частью 3 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998 N 145-ФЗ, 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", руководствуясь пунктом 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации, местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Селосонский сельсовет, администрация Селосонского сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок по проведению контроля в сфере закупок товаров, работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд и внутреннего финансового муниципального контроля Селосонского сельсовета (приложение).
2. Главному бухгалтеру (Литвиненко О.С.) обеспечить исполнение Порядка на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, оказания услуг для муниципальных нужд и внутреннего финансового муниципального контроля Селосонского сельсовета.

 3. Постановление № 45 от 22.04.2014 г. «Об утверждении Порядка осуществления

 администрацией Селосонского сельсовета Ширинского района Республики Хакасия

 внутреннего муниципального финансового контроля» считать утратившим силу.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 5.Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Селосонского сельсовета С.И.Кузнецов

Приложение

к Постановлению администрации

Селосонского сельсовета

от 18.03.2019г. № 14

**Порядок по проведению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и внутреннего муниципального финансового контроля Селосонского сельсовета**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок по проведению контроля в сфере закупок товаров, работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд и внутреннего финансового муниципального контроля Селосонского сельсовета разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (далее - Порядок).

1. Настоящий Порядок определяет сроки и порядок организации при осуществлении - контрольным органом контроля в сфере закупок в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций при размещении закупок товаров, работ, услуг и внутреннего финансового муниципального контроля для муниципальных нужд Селосонского сельсовета.
2. Контрольный орган для осуществления контроля в сфере закупок руководствуется:

Конституцией Российской Федерации от 13.12.1993;

Гражданским кодексом Российской Федерации, часть I от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть II от 26.01.1996 № 14-ФЗ, часть IV от 18.12.2006 № 230-Ф3;

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Кодексом РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

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

Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-Ф3 "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-Ф3 "Об электронной подписи";

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-Ф3 "О защите конкуренции";

Постановлениями и распоряжениями Администрации Селосонского сельсовета в сфере закупок и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок.

Контрольный орган для осуществления внутреннего финансового муниципального контроля руководствуется:

Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Кодексом РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований";

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

Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЭ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-Ф3 "Об электронной подписи"; Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-Ф3 "О защите конкуренции"; приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н "Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации";

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется органом местного самоуправления Селосонского сельсовета., уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, - Централизованная бухгалтерия (далее - Контрольный орган в сфере закупок) путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений (далее - субъекты проверки) при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд вотношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Органом местного самоуправления муниципального образования, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в отношении муниципальных закупок для обеспечения муниципальных нужд, является Централизованная бухгалтерия (далее - контрольный орган).

Контроль в сфере закупок в соответствии с пунктом 1.4 настоящего Порядка осуществляется в целях установления законности составления и исполнения консолидированного бюджета Селосонского сельсовета в отношении расходов, связанных с осуществлением муниципальных закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**II. Административные процедуры осуществления внутреннего муниципального финансового контроля**

2. Настоящим Порядком устанавливается порядок осуществления контроля за соблюдением требований, установленных ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, органом внутреннего муниципального финансового контроля - контрольным органом путем проведения проверок.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных фактов хозяйственной жизни, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности субъекта проверки за определенный период. Результаты проверки оформляются актом.

Проверка проводится в отношении главных распорядителей бюджетных средств, муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждений Селосонского сельсовета.

2.1. Проверки проводятся на основании распоряжения руководителя контрольного органа о проведении проверки. Субъект проверки оповещается лицом, уполномоченным на проведение проверки, лично или по почте с уведомлением о предстоящей проверке не позднее, чем за семь календарных дней до начала проведения проверки.

Перед проверкой должностным лицом контрольного органа подготавливаются следующие документы:

1) распоряжение о проведении проверки, утверждаемый руководителем контрольного органа;

2) уведомление о проведении проверки.

Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

* 1. наименование контрольного органа – централизованная бухгалтерия;
	2. перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, с указанием фамилии, имени, отчества и должности;
	3. предмет проверки;
	4. цель и основания проведения проверки;
	5. дату начала и дату окончания проведения проверки;
	6. проверяемый период;

7) сроки, в течение которых составляется по результатам проведения акт проверки;

8) наименование субъекта проверки.

1. Проверка проводится должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

* 1. Обязано:
* осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в распоряжении;
* быть независимым, принципиальным и объективным в оценке вскрываемых недостатков и нарушений, соблюдая при этом профессиональную этику;
* периодически или по мере необходимости докладывать руководителю контрольного органа о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления субъектом проверки истребованных документов, пояснений и объяснений;
* документально обосновывать выявленные недостатки и нарушения, размер причиненного материального ущерба и другие последствия, причины допущенных нарушений;
* в процессе проверки добиваться принятия мер к прекращению выявленных нарушений и их предупреждению, привлечению виновных лиц к ответственности и возмещению причиненного материального ущерба;
* при необходимости привлекать соответствующих экспертов;
* при выявлении злоупотреблений с денежными и материальными средствами и незаконных действий должностных лиц, повлекших причинение ущерба и содержащих признаки уголовно наказуемого деяния, вносить предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
* при проверке первичных документов, подтверждающих правомерность и достоверность фактов хозяйственной жизни, обеспечить их хранение, исключающее доступ к ним других лиц;

- обеспечить достоверность материалов проверки и обоснованность изложенных в актах проверки выводов;

* оказывать субъектам контроля практическую помощь в организации фактов хозяйственной жизни и совершенствовании внутреннего контроля;
* постоянно повышать уровень профессиональных знаний.
	1. Имеет право:
* проверять первичные учетные, отчетные и иные документы, относящиеся к проводимой проверке, фактическое наличие и правомерность использования денежных и материальных средств, ценных бумаг;
* требовать от должностных и других лиц субъекта проверки представления письменных справок и объяснений по вопросам, возникающим при проведении проверки (в случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов делать в акте соответствующую запись);
* проводить встречные проверки достоверности совершенных фактов хозяйственной жизни, при необходимости получать из других организаций, которым выданы или от которых получены денежные средства и материальные ценности, справки и копии документов, связанные с указанными фактами хозяйственной жизни;
* требовать проведения инвентаризации материальных ценностей, контрольных обмеров, выполненных строительно-монтажных и других работ, проверять полноту оприходования материальных ценностей;

- вносить предложения об устранении выявленных проверкой недостатков, возмещении причиненного материального ущерба;

* запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;
* при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения руководителя контрольного органа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают муниципальные заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;
* выдавать предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и бюджетного законодательства;

направлять информацию о выявленных признаках административных правонарушений в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации составлять протоколы об административных правонарушениях и рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации.

1. Продолжительность проверки не должна превышать сорока пяти рабочих дней.
2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований со значительным объемом работ, на основании мотивированного предложения должностного лица контрольного органа руководителем контрольного органа или его заместителем может быть продлен срок проведения проверки, но не более чем на тридцать календарных дней.
3. Проверка внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляет контроль в отношении:
* полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;
* контроля за соответствием содержания факта хозяйственной жизни коду бюджетной классификации Российской Федерации, указанному в платежном документе, представленном в Федеральное казначейство получателем бюджетных средств;
* постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации;
* контроля за наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства, подлежащего оплате за счет средств бюджета;

- законности составления и исполнения консолидированного бюджета Селосонского сельсовета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок;

* достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с п. 11 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, ст. 265, 269.2 БК РФ и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами:

1) нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, при планировании закупок;

1. определения и обоснования начальной (максимальной) цены муниципального контракта, цены муниципального контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
2. применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта;
3. соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям муниципального контракта;
4. своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
5. соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления муниципальной закупки;
* проверки плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов по форме и содержанию в целях установления законности и правильности произведенных фактов хозяйственной жизни;
* проверки соответствия совершенных фактов хозяйственной жизни данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ (оказанных услуг) и т.п.;
* организации процедур контрольного органа за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;
* проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, арифметической проверки первичных документов;
* состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличие и состояние текущего контроля за движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;
* контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
* контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

 2.7. Проводимые проверки могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее состав определяются руководителем контрольного органа или заместителем руководителя контрольного органа таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель контрольного органа или заместитель руководителя контрольного органа исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока проверки и иных обстоятельств.

1. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона от 05.04.2013 № 44- ФЗ. Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.
2. В соответствии с п. 3 ст. 266.1 Бюджетного кодекса непредставление или несвоевременное представление субъектом проверки в контрольный орган по его запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.
3. Проверки осуществляются в соответствии с Планом проверок на год, утвержденным руководителем не позднее последнего рабочего дня года предшествующего отчетному году. При необходимости в План проверок могут вноситься изменения. Внесение изменений в План проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Обор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

- длительность периода, прошедшего с даты окончания периода, за которым проводилось идентичное контрольное мероприятие органом муниципального финансового контроля;

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от главных администраторов доходов и расходов бюджета Селосонского сельсовета. План проверок должен содержать следующие сведения:

* наименование контрольного органа, осуществляющего проверку;
* наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверок, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
* цель и основания проведения проверки;
* месяц начала проведения проверки.

Проверка, не включенная в План проверок, является внеплановой.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

* истечение срока исполнения субъекта проверки ранее выданного представления (предписания) об устранении выявленных нарушений и недостатков;
* информация органов муниципальной власти, прокуратуры и правоохранительных органов о нарушениях законодательства Российской Федерации в деятельности субъекта проверки;
* мотивированные сообщения и заявления физических и юридических лиц о нарушениях законодательства РФ в деятельности субъекта проверки.
1. Для проведения каждой отдельной проверки, за исключением встречной проверки, составляется программа проверки.

Для проведения проверки руководитель контрольного органа или заместитель руководителя контрольного органа утверждает программу плановой проверки.

1. Составлению программы плановой проверки предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются документы характеризующие и регламентирующие финансово-хозяйственную деятельность организации, подлежащей плановой проверке.
2. Программа плановой проверки должна содержать:
* тему плановой проверки;
* наименование проверяемой организации;
* перечень основных вопросов, по которым контрольный орган проводит в ходе плановой проверки контрольные действия.
1. Тема плановой проверки в программе плановой проверки указывается в соответствии с Планом либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки (в случае проведения внеплановых проверок).
2. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки программа проверки может быть изменена.
3. Контрольный орган при проведении проверок не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки:
* оповещает субъект проверки о предстоящей проверке уведомлением о проведении проверки.

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1. предмет проверки;
2. цель и основания проведения проверки;
3. дату начала и дату окончания проведения проверки;
4. проверяемый период;

5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами проверки.

1. В отношении каждого субъекта проверки плановые проверки контрольного органа проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.
2. Перечень документов, представляемых субъектом проверки по организации и проведению контрольным органом плановой проверки:
* учредительные документы (Устав и (или) учредительный договор, положение);
* распоряжение об утверждении учетной политики;
* разрешительные документы (лицензии, действующие в проверяемом периоде, и пр.);
* перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства;
* фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
* сведения, кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ее ходе;
* бухгалтерская отчетность, в том числе годовые отчеты, пояснительные записки к ним, аудиторские заключения;
* синтетические регистры бухгалтерского и налогового учета, в том числе главные книги, журналы операций, ведомости, кассовая книга и пр.;
* аналитические регистры бухгалтерского учета (карточки субконто и пр.);
* карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат (иных вознаграждений) и страховых взносов;
* организационно-распорядительные документы, договоры и дополнительные соглашения к договорам (протоколы коллективные, трудовые, гражданско-правовые договоры и соглашения, муниципальные контракты;
* банковские и кассовые документы (выписки банка, платежные поручения (требования) и пр.);
* первичные документы бухгалтерского учета, подтверждающие осуществления плательщиком факты хозяйственной жизни, в отношении всех выплат и вознаграждений за расчетный период (расчетные, платежные ведомости, расходные кассовые ордера, платежные банковские документы по зачислению денежных средств на банковские карточки и пр.);
* расчеты обоснования начальной (максимальной) цены муниципального контракта и муниципального контракта, заключенного с единственным поставщиком;
* смета расходов;
* прочие документы, в проверке которых возникла необходимость.
1. По результатам проверки должностное лицо контрольного органа составляет акт проверки в одном экземпляре.

В акте проверки не должны содержаться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц субъекта проверки, квалификация их намерений и целей. Объем акта проверки не ограничивается, но контрольный орган должен стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы проверки.

1. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных и (или) материально ответственных лиц к ответственности, в ходе проверки составляется отдельный (промежуточный) акт проверки, и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт проверки подписывается должностным лицом контрольного органа и соответствующими должностными и материально ответственными лицами субъекта проверки.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включаются в акт проверки.

1. Акт проверки должен состоять из вводной части и описательной части.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

* наименование темы проверки;
* дату и место составления акта проверки;
* основание проведения проверки (номер и дата приказа руководителя или заместителя руководителя контрольного органа, а также указание на характер проверки);
* проверяемый период и сроки проведения проверки;
* полное наименование и реквизиты субъекта проверки, идентификационный номер у налогоплательщика (ИНН), ОГРН;
* основные цели и виды деятельности субъекта проверки;
* имеющиеся у субъекта проверки лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
* перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, а также лицевые счета, открытые в органах федерального казначейства;
* право первой подписи субъекта проверки в проверяемый период, главный бухгалтер (бухгалтер).

Вводная часть акта проверки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету проверки. Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки.

Результаты проверки излагаются в акте проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых и других организациях документами, результатами произведенных встречных проверок и процедур фактического контроля, заключений специалистов, объяснений должностных и материально ответственных лиц.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проверки, должно содержать следующую обязательную информацию: какие действующие законодательные акты и иные нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и J другие последствия этих нарушений.

В акте проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

Материалы проверки состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

Результаты проверки оформляются актом проверки в одном экземпляре, который подписывает лицо, уполномоченное на проведение проверки контрольного органа, руководитель и главный бухгалтер (бухгалтер) субъекта проверки.

2.22. Копия акта проверки, подписанная лицом, уполномоченным на проведение проверки, вручается руководителю субъекта проверки или лицу, им уполномоченному, под роспись в получении с указанием даты вручения. Акт проверки, подписанный лицом, уполномоченным на проведение проверки, руководителем и главным бухгалтером у (бухгалтером) субъекта проверки, с росписью в получении с указанием даты вручения остается в контрольном органе.

При наличии возражений или замечаний по акту проверки, подписывающие его должностные лица субъекта проверки делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляют контрольному органу возражения или замечания, которые приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

Непредставление письменных возражений или замечаний в момент передачи подписания акта проверки означает отсутствие возражений и замечаний по акту проверки.

В случае отказа должностных лиц субъекта проверки подписать или получить акт проверки контрольным органом в конце акта проверки производится запись об их ознакомлении и отказе от подписания или получения акта проверки. В этом случае акт проверки может быть направлен субъекту проверки по почте или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта проверки, остающемуся на хранении в контрольном органе, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта проверки.

 2.23. Акт проверки направляется руководителю контрольного органа для рассмотрения и принятия решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

2.24. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, контрольным органом составляются представления и (или) предписания.

Контрольный орган выдает субъекту проверки:

- предписание, содержащее обязательные для исполнения в указанный в предписании срок (если Срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения) требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Российской Федерации, муниципальному образованию.

В представлении (предписании) должны быть указаны:

* дата и место выдачи представления (предписания);
* сведения о решении, на основании которого выдается представление (предписание);
* наименование, адрес субъекта проверки, которому выдается представление (предписание);
* требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений бюджетного законодательства и законодательства в сфере закупок;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено представление (предписание);

* сроки, в течение которых в контрольный орган должно поступить подтверждение исполнения представления (предписания).

В течение трех рабочих дней, с даты проведения контрольным органом проверки, информация о результатах и выданном представлении (предписании) размещается на официальном сайте администрации Селосонского сельсовета.

1. Неисполнение предписаний контрольного органа о возмещении причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Российской Федерации, Селосонского сельсовета ущерба является основанием для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Селосонскому сельсовету нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Контрольный орган вправе применять бюджетные меры принуждения. Применение к участнику бюджетного процесса, совершившему бюджетное нарушение, бюджетных мер принуждения не освобождает его от обязанностей по устранению нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1. В случае поступления информации о неисполнении выданного в соответствии с п. 2.24 настоящего Порядка принятого представления (предписания), контрольный орган вправе применить к не исполнившему представление (предписание) субъекту проверки меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Лицо, в отношении которого выдано принятое представление (предписание) об устранении нарушений законодательства, вправе направить контрольному органу, выдавшему представление (предписание), мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения представления (предписания), установленного таким представлением (предписанием).
3. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения представления (предписания) рассматривается контрольным органом в течение пяти рабочих дней со дня его поступления.

По результатам рассмотрения указанного ходатайства контрольный орган изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения представления (предписания) с одновременным установлением нового срока исполнения представления (предписания) в случаях, когда неисполнение представления (предписания) вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано представление (предписание), либо об отказе в продлении срока исполнения представления (предписания).

2.29. В течение трех дней информация о продлении либо об отказе в продлении срока исполнения выданных представлений (предписаний), принятым по ним решениям контроля органом размещается в единой информационной системе на официальном сайте администрации Селосонского сельсовета.

**III. Административные процедуры осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, оказания услуг для муниципальных нужд Селосонского сельсовета.**

3. Контрольным органом в сфере закупок в отношении каждого муниципального заказчика, контрактной службы муниципального заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированных организаций осуществляется контроль за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1. Проверки проводятся на основании распоряжения руководителя Контрольного органа в сфере закупок о проведении проверки. Распоряжения о проведении проверки предъявляется должностными лицами, осуществляющими проверку, представителю муниципального заказчика, контрактной службы муниципального заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения в день начала проверки.

Перед проверкой должностным лицом Контрольного органа в сфере закупок должны быть подготовлены следующие документы:

1) распоряжение о проведении проверки, утверждаемый руководителем;

2) уведомление о проведении проверки.

Распоряжение о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

* 1. наименование Контрольного органа в сфере закупок;
	2. перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, с указанием фамилии, имени, отчества и должности;
	3. предмет проверки;
	4. цель и основания проведения проверки;
	5. дату начала и дату окончания проведения проверки;
	6. проверяемый период;
	7. сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) наименование субъектов проверки.

1. Проверка проводится должностными лицами, указанными в распоряжении о проведении проверки.

Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки:

I 1, Обязано:

* осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в распоряжении;

обеспечить сохранение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанной с деятельностью субъекта проверки;

* периодически или по мере необходимости докладывать руководителю Контрольного органа в сфере закупок о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления субъектом проверки истребованных документов, пояснений и объяснений;
* принимать к рассмотрению устные и письменные пояснения и объяснения от должностных лиц субъекта проверки по вопросам, возникающим в ходе проверки;
* при подготовке отчетов по проверке соблюдать объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения;

1 - излагать результаты проверки на основе проверенных данных и фактов,

подтвержденных заверенными копиями документов, процедурами фактического контроля, объяснениями ответственных лиц;

* использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных функций.

2. Имеет право:

* требовать от должностных лиц субъекта проверки в устной и письменной форме представления документов по процедурам осуществления закупок и получать их в день запроса;
* запрашивать и получать копии документов и после надлежащего их оформления приобщать к материалам проверки;
* получать устные или письменные пояснения от любого должностного лица субъекта проверки, принимавшего участие в организации и (или) размещении закупок;
* присутствовать на проводимых субъектом проверки мероприятиях, связанных с проведением процедуры в сфере закупок;
* вносить предложения по совершенствованию процедур проверки.
1. Продолжительность проверки не должна превышать тридцати календарных дней.
2. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований со значительным объемом работ, на основании мотивированного предложения должностных лиц, осуществляющих проверку, руководителем Контрольного органа в сфере закупок или его заместителем может быть продлен срок проведения проверки, но не более чем на тридцать календарных дней.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

* 1. по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки (далее - выездные проверки);
	2. без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки.

Проверка без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности муниципального заказчика проводится по месту нахождения Контрольного органа в сфере закупок путем рассмотрения имеющихся документов, документов, поступающих от субъектов проверок, запрашиваемых и получаемых у данных субъектов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с действующим законодательством.

1. Плановые проверки проводятся в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок и иных нормативных правовых актов муниципальным заказчиком, контрактной службой муниципального заказчика, контрактным управляющим, постоянно действующей комиссией по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом проверок на шесть месяцев, утвержденным руководителем или заместителем руководителя Контрольного органа в сфере закупок. При необходимости в План проверок могут вноситься изменения. План проверок формируется с учетом имеющейся информации о допущенных субъектами проверок нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок. Внесение изменений в План проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации Селосонского сельсовета.

План проверок должен содержать следующие сведения:

* наименование Контрольного органа в сфере закупок, осуществляющего проверку;
* наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
* цель и основания проведения проверки;
* месяц начала проведения проверки.

3.7. Контрольный орган в сфере закупок при проведении плановых проверок не позднее, чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки:

* оповещает субъект проверки о предстоящей проверке уведомлением о проведении проверки.

Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1. предмет проверки;
2. цель и основания проведения проверки;
3. дату начала и дату окончания проведения проверки;
4. проверяемый период;
5. документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием ) срока их предоставления субъектами проверки;
6. информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

Перечень документов по организации и проведению размещений закупок, представляемых субъектом проверки в ходе плановой проверки:

учредительные документы;

регламент или положение о создании контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

решение о выборе способа размещения муниципального заказа;

контракт на осуществление функций в сфере закупки (только для специализированной организации);

муниципальные контракты и иные гражданско-правовые договоры;

документация по осуществлению процедур закупок:

* открытого конкурса;
* закрытого конкурса;
* открытого конкурса с ограниченным участием;
* закрытого конкурса с ограниченным участием;
* закрытого двухэтапного конкурса;
* открытого двухэтапного конкурса;
* запроса предложений;
* запроса котировок цен.

Подтверждение опубликования в единой информационной сети извещения о проведении процедур закупок.

Смета расходов.

Прочие документы, в проверке которых возникла необходимость.

1. В отношении каждого муниципального заказчика, контрактной службы муниципального заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, плановые проверки проводятся Контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев.

3.8.1. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в п. 3.8 настоящего Положения комиссии, контрольным органом не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1. Проверка, не включенная в План проверок, является внеплановой. Контрольный орган в сфере закупок проводит внеплановую проверку по следующим основаниям:
	1. получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) муниципального заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ. В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;
	2. поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
	3. истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

3.9.1. Внеплановые проверки включают исследование всех документов и сведений, необходимых для достижения цели проверки.

1. По результатам проверки должностными лицами, осуществляющими проверку, составляется акт проверки в одном экземпляре.

В акте проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действиям должностных лиц проверяемой организации, квалифицироваться их поступки, намерения и цели. Объем акта проверки не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы проверки.

1. В тех случаях, когда выявленные нарушения могут быть скрыты или по ним необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению должностных лиц к ответственности, в ходе проверки составляется отдельный (промежуточный) акт, и от этих лиц запрашиваются необходимые письменные объяснения.

Промежуточный акт подписывается контролирующим специалистом, ответственным за проверку конкретного вопроса программы проверки, и соответствующими должностными лицами субъекта проверки. Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт проверки.

Акт проверки направляется руководителю Контрольного органа в сфере закупок для рассмотрения и принятия решения об утверждении указанного акта. Копия акта вручается либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении муниципальному заказчику, контрактной службы муниципальному заказчику, контрактному управляющему, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок, уполномоченному органу, уполномоченному учреждению для рассмотрения и согласования акта проверки в течение двух рабочих дней со дня, следующего за днем вручения копии акта. Подписание акта происходит в течение указанного срока, после согласования акта проверки.

В случае отказа должностных лиц муниципального заказчика подписать или получить копию акта проверки специалист, проводящий проверку, в конце акта проверки производит запись об их ознакомлении с актом проверки и отказе от его подписания либо получения. В этом случае копия акта проверки может быть направлена муниципальному заказчику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в Контрольном органе в сфере закупок, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

1. Решения уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, которые приняты по результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки, не могут противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки.

3.12.1. При принятии решения по результатам проведения внеплановой проверки органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, подлежат рассмотрению и оценке доводы, содержащиеся в решениях, ранее принятых органом местного самоуправления муниципального района, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, по результатам плановых и (или) внеплановых проверок, предметом которых является одна и та же планируемая или осуществляемая закупка. В случае, если органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления муниципального района, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, по результатам плановых и (или) внеплановых проверок, проведенных в соответствии с частью 1 настоящего Порядка, выданы связанные с одной и той же закупкой решения в отношении одних и тех же действий (бездействия) субъектов контроля, выполняется решение, принятое органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

1. Информация о проведении Контрольным органом в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний размещается в единой информационной системе.
2. При выявлении в результате проведения Контрольным органом в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) муниципального заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Контрольный орган в сфере закупок вправе:
	1. направлять информацию о выявленных признаках административных правонарушений в орган, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации составлять протоколы об административных правонарушениях и рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
	2. выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
	3. обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.
3. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с п. 3.6 и п. 3.9 настоящего Порядка, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Муниципальный контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

В предписании должны быть указаны:

* дата и место выдачи предписания;
* состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
* сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
* наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;
* требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства сфере закупок;
* сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
* сроки, в течение которых в Контрольный орган в сфере закупок должно поступить подтверждение исполнения предписания.
1. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в соответствии с п. 3.15 настоящего Порядка Контрольный орган в сфере закупок обязан разместить это предписание в единой информационной системе.
2. В случае поступления информации о неисполнении выданного в соответствии с п. 3.15 настоящего Порядка предписания Контрольный орган в сфере закупок вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.
4. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства, вправе направить Контрольному органу в сфере закупок, выдавшему предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается Контрольным органом в сфере закупок в течение пяти рабочих дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения указанного ходатайства Контрольный орган в сфере закупок изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

1. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения лицами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, Контрольный орган в сфере закупок в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок федеральный орган или в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти субъекта.
2. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения лицами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, действия (бездействие), содержащего признаки состава преступления, Контрольный орган в сфере закупок в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.
3. В соответствии с п. п. 10 п. 3 ст. 4 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ плановые и внеплановые проверки, их результаты и выданные предписания Контрольным органом в сфере закупок публикуются в единой информационной системе. Документооборот в единой информационной системе осуществляется в электронном виде. До даты ввода в эксплуатацию единой информационной системы, вышеперечисленная информация в сфере контроля закупок Селосонского сельсовета публикуется на официальном сайте Российской Федерации в информационно- телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг - <http://zakupki.gov.ru>.
4. В полномочия Контрольного органа в сфере закупок входят рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Порядка**

1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по проведению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и внутреннего муниципального финансового контроля Селосонского сельсовета осуществляется централизованной бухгалтерией.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами требований настоящего Порядка.
3. Порядок и сроки осуществления плановых проверок качества исполнения муниципальной функции устанавливаются планом работы централизованной бухгалтерии и утверждаются руководителем. Плановые проверки качества исполнения муниципальной функции осуществляются не реже одного раза в квартал.

Неплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заинтересованного лица.

1. Для проведения проверки соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Порядка распоряжением формируется комиссия. Результаты проверки комиссии оформляются в виде акта, в котором фиксируются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Порядка виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц**

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) контрольного органа, а также его должностных лиц:

1. Муниципальный заказчик, должностное лицо контрактной службы муниципального заказчика, контрактный управляющий, постоянно действующая комиссия по осуществлению закупок и ее члены, должностное лицо уполномоченного органа,

1 должностное лицо уполномоченного учреждения, должностное лицо специализированных организаций имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) контрольного органа, а также его должностных лиц в досудебном порядке.

1. Основанием для досудебного обжалования является обращение заинтересованного лица с жалобой в письменной форме к руководителю контрольного органа, а также устное обращение с жалобой в контрольный орган.
2. При обращении заинтересованного лица с жалобой срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такой жалобы в контрольном органе.
3. При необходимости установления факта достоверности представленных заинтересованным лицом в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений контрольный орган направляет запрос (запросы) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается руководителем контрольного органа или заместителем руководителя контрольного органа на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается заинтересованному лицу путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.
4. Жалоба заинтересованного лица в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:
	1. фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его местонахождения;
	2. в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
	3. суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
	4. причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействие) должностного лица контрольного органа, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;
	5. дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя, подписью руководителя юридического лица).
5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.
6. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
7. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица контрольного органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).
8. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:
	1. в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
	2. в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
	3. в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Контрольный орган вправе оставить указанное обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
	4. текст письменного обращения не поддается прочтению. Контрольный орган в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
	5. в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель контрольного органа или заместитель руководителя контрольного органа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же муниципальный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;
	6. ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.10. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (выполнение муниципальной функции и (или) применение административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и внутреннего муниципального финансового контроля Селосонского сельсовета), и направление письменных ответов заинтересованным лицам.