

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.12.2020

№ 426

**Об утверждении Порядка осуществления Финансовым  
управлением Администрации Сосновского  
муниципального района Нижегородской области  
полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ,  
услуг**

В соответствии с п. 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе) Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – Порядок).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его регистрации.

3. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Сосновского муниципального района», а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, начальника Финансового управления Администрации Сосновского муниципального района (Т.Г.Зудова).

Глава местного самоуправления  
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утвержден  
постановлением Администрации  
Сосновского муниципального района  
Нижегородской области  
от 09.12.2020 № 426

**ПОРЯДОК  
осуществления Финансовым управлением Администрации Сосновского  
муниципального района Нижегородской области полномочий по контролю в  
сфере закупок товаров, работ, услуг**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к осуществлению Финансовым управлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Финансовое управление) полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее контрольная деятельность) в соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг осуществляется в целях выявления, пресечения и предупреждения нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

1.4. Предметом контрольной деятельности является соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.5. Контрольная деятельность в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб и контрактных управляющих заказчика, комиссии по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее – субъекты контроля).

1.6. Контрольная деятельность осуществляется путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

1.7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольной деятельности, утвержденного заместителем главы Администрации, начальником Финансового управления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Периодичность составления планов – годовая.

1.8. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании:

1.8.1. поручения главы МСУ Сосновского муниципального района Нижегородской области;

1.8.2. получения информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) заявления, сообщения физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

б) обнаружение контрольным органом в сфере закупок признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в) сообщение средства массовой информации, в котором указывается на

наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;».

1.8.3. истечения срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Порядка предписания;

1.8.4. получения обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

1.9. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Сосновского муниципального района Нижегородской области, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд Сосновского муниципального района Нижегородской области, находящихся на территории Нижегородской области в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения нужд Сосновского муниципального района Нижегородской области, находящихся на территории Нижегородской области.

1.10. Методами осуществления контрольной деятельности являются проверка, обследование, мониторинг осуществления главными распорядителями бюджетных средств Сосновского муниципального района Нижегородской области ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – мониторинг). Под мониторингом понимается сбор, обобщение, систематизация, оценка и анализ информации о деятельности субъектов контроля.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности действий субъекта контроля, направленных на обеспечение нужд Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Под обследованием понимается анализ и оценка действий субъекта контроля, направленных на обеспечение нужд Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.11. Контрольные мероприятия подразделяются на выездные и камеральные.

Выездное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения субъекта контроля. Камеральное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения Финансового управления на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности, документов и материалов, имеющихся и представленных по запросам Финансового управления, информации, содержащейся в государственных информационных системах и размещенной на официальных сайтах государственных и муниципальных органов и организаций в информационно-коммуникационной сети "Интернет", и иной информации.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

2.1. При планировании контрольной деятельности учитываются:

2.1.1. существенность и значимость мероприятий, осуществляемых

субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направленные объемы бюджетных расходов;

2.1.2. оценка состояния проведенного главными распорядителями бюджетных средств ведомственного контроля в отношении субъекта контроля;

2.1.3. наличие информации о признаках нарушений, поступившей от органов местного самоуправления, от органов муниципального финансового контроля, главных распорядителей бюджетных средств, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (далее – единая информационная система).

2.2. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения составляет не более одного раза в год.

2.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 2.2 настоящего

Порядка комиссии, составляет не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.4. При проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона о контрактной системе.

2.5. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о проведении контрольных мероприятий, является заместитель главы Администрации, начальник Финансового управления.

2.6. Для проведения выездного контрольного мероприятия оформляется поручение на бланке Финансового управления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области и подписывается заместителем главы Администрации, начальником Финансового управления.

Оформление поручения на проведение камерального контрольного мероприятия, встречной проверки, выездного контрольного мероприятия, обследования, мониторинга не является обязательным.

2.7. В поручении на проведение выездного контрольного мероприятия указываются основание его проведения, предмет контрольного мероприятия, проверяемый период, наименование субъекта контроля, метод контроля, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение выездного контрольного мероприятия (проверяющая группа), руководитель проверяющей группы, привлеченные специалисты, срок проведения контрольного мероприятия.

В случае, если предметом выездного контрольного мероприятия является конкретная закупка, конкретные действия субъектов контроля, проверяемый период не указывается.

2.8. Перед проведением контрольного мероприятия должностными лицами проверяющей группы осуществляется подготовка к его проведению, в ходе которой:

2.8.1. осуществляется сбор информации о субъекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;

2.8.2. определяются объем контрольного мероприятия и общий подход к его проведению;

2.8.3. распределяются обязанности между участниками проверяющей группы;

2.8.4. при необходимости детализации предмета проверки составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать наименование субъекта контроля, проверяемый период, в случае, если он указывается в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Порядка, перечень основных вопросов, подлежащих контролю. Программа контрольного мероприятия подписывается

руководителем проверяющей группы и утверждается заместителем главы Администрации, начальником Финансового управления.

### **3. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

3.1. Контрольные мероприятия осуществляются должностными лицами отдела бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения Финансового управления.

К участию в контрольных мероприятиях при необходимости наличия специальных знаний и (или) практических навыков привлекаются специалисты структурных подразделений Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, организаций любых форм собственности, а также независимые эксперты и иные специалисты.

Порядок участия указанных специалистов в контрольных мероприятиях определяется руководителем проверяющей группы.

3.2. Должностные лица Финансового управления, осуществляющие контрольные мероприятия, при исполнении своих служебных обязанностей являются представителями органов местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области и находятся под их защитой.

Воздействие на указанных должностных лиц с целью воспрепятствовать исполнению ими служебных обязанностей либо добиться принятия решения в чьих-либо интересах, насильственные действия, оскорбления, а равно клевета либо распространение искаженной информации о выполнении ими служебных обязанностей влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, указанные в абзаце первом пункта 3.1 настоящего Порядка, имеют право:

3.3.1. на беспрепятственный доступ на территорию, в помещение, здание субъекта контроля при предъявлении ими служебных удостоверений и поручения о проведении проверки;

3.3.2. на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету контроля территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом контроля, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях;

3.3.3. истребовать и копировать необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у должностных лиц соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, производить фото- и киносъемку, видеозапись, копирование документов;

3.3.4. получать необходимые для проведения контрольного мероприятия объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по закупке), осуществлять аудио- и видеозапись объяснений;

3.3.5. запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов в случае, если для осуществления проверки требуются специальные знания;

3.3.6. в рамках своей компетенции запрашивать на основании письменных запросов у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций документы и информацию в отношении деятельности субъекта контроля, необходимую для проведения контрольного мероприятия.

3.4. Должностные лица, указанные в абзаце первом пункта 3.1. настоящего Порядка, при осуществлении контрольных мероприятий обязаны соблюдать требования законодательства и положения настоящего Порядка.

Ответственность должностных лиц Финансового управления, осуществляющих контрольные мероприятия, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Федерации.

3.5.Руководитель субъекта контроля обязан не препятствовать проведению контрольного мероприятия и создавать надлежащие условия для его проведения, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

Воспрепятствование законной деятельности должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия, или уклонение от содействия в их проведении влечет ответственность в соответствии с законодательством.

3.6.Должностные лица субъекта контроля обязаны представлять в Финансовое управление информацию, документы и материалы по запросам должностных лиц, указанных в абзаце первом пункта 3.1 настоящего Порядка, необходимые для осуществления контрольных мероприятий.

Срок представления информации, документов и материалов по запросам составляет не более пяти рабочих дней, по запросам, направленным в ходе проведения контрольных мероприятий, - в течение одного рабочего дня.

Непредставление или несвоевременное представление информации, документов и материалов, а равно их представление таких сведений не в полном объеме или в искаженном виде влечет за собой ответственность, в соответствии с законодательством.

3.7.Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных субъектом контроля в установленном порядке.

3.8.В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению действий субъекта контроля, направленных на обеспечение муниципальных нужд Сосновского муниципального района Нижегородской области, по вопросам контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения доказательств, необходимых и достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

3.9.Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых, отчетных и иных документов и действий субъекта контроля, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Сосновского муниципального района Нижегородской области, за проверяемый период.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых, отчетных и иных документов и действий субъекта контроля, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Сосновского муниципального района Нижегородской области.

3.10.Должностные лица Финансового управления, осуществляющие контрольные мероприятия, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки документов и сведений.

3.11. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок, исполнении контрактов (договоров), иным документам субъекта контроля, а также данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.12.Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в поручении о проведении выездного контрольного мероприятия.

В случае проведения контрольного мероприятия без оформления поручения дата начала проведения контрольного мероприятия определяется совершением

первичного контрольного действия.

3.13.Срок проведения контрольного мероприятия, за исключением мониторинга, не может превышать 45 рабочих дней.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в поручении на проведение такого мероприятия.

3.14.На основании мотивированного обращения руководителя проверяющей группы срок проведения контрольного мероприятия продлевается заместителем главы Администрации, начальником Финансового управления, но не более чем на 30 рабочих дней.

При продлении контрольного мероприятия оформляется дополнительное поручение в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.7 настоящего Порядка.

3.15.При наличии обстоятельств, делающих невозможным проведение контрольного мероприятия, на основании мотивированного обращения руководителя проверяющей группы, заместителем главы Администрации, начальником Финансового управления контрольное мероприятие приостанавливается.

Проведение контрольного мероприятия приостанавливается в следующих случаях:

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

3.15.2. организации и проведения экспертизы - на срок ее проведения;

3.15.3. направления запросов в соответствии с пп.3.3.6. п.3.3 настоящего Порядка - на период исполнения таких запросов;

3.15.4. воспрепятствования проведению контрольного мероприятия;

3.15.5. наличия иных обстоятельств, делающих невозможным продолжение контрольного мероприятия.

В поручении на проведение проверки делается запись о приостановлении контрольного мероприятия.

3.16.На время приостановления проведения проверки течение его срока прерывается.

3.17.Решение о возобновлении проведения проверки оформляется дополнительным поручением, выдаваемым заместителем главы Администрации, начальником Финансового управления.

Дополнительное поручение оформляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.7 настоящего Порядка.

3.18.Датой окончания выездной проверки считается день получения акта контрольного мероприятия руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом.

В случае отказа руководителя субъекта контроля или уполномоченного им лица от получения акта контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления субъекту контроля акта контрольного мероприятия.

При наличии возражений по акту контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенный субъект контроля заключения на представленные возражения.

3.19.Датой окончания камеральной и встречной проверок является подписание акта контрольного мероприятия должностными лицами, проводившими такое мероприятие.

Датой окончания обследования, мониторинга является дата подписания заключения должностным лицом, проводившим обследование, мониторинг.

#### **IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

4.1.Результаты выездной проверки, камеральной проверки и встречной

проверки оформляются актом контрольного мероприятия (далее – акт).

Результаты обследования, мониторинга оформляются заключением.

По решению руководителя проверяющей группы в ходе контрольного мероприятия участниками проверяющей группы составляются справки по результатам проведения отдельных контрольных действий.

4.2. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта содержит дату и место составления акта, дату и номер поручения о проведении контрольного мероприятия (при наличии), период проведения контрольного мероприятия, фамилии, инициалы, наименования должностей участников проверяющей группы, наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, иную информацию, относящуюся к предмету контроля.

В описательной части акта указываются сведения о проведенных контрольных действиях, выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушениях с указанием нарушенных положений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия.

В заключительной части акта излагается обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях.

4.3. Заключение по результатам обследования оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 4.2. настоящего Порядка.

Заключение по результатам мониторинга оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 4.2. настоящего Порядка, за исключением требований о содержании в вводной части информации о поручении о проведении контрольных мероприятий и реквизитах субъекта контроля.

4.4. Акт по решению руководителя проверяющей группы подписывается руководителем проверяющей группы либо всеми участниками проверяющей группы и вручается (направляется) руководителю субъекта контроля или уполномоченному им лицу не позднее 15 рабочих дней по истечении срока, установленного в поручении на проведение проверки.

В срок до пяти рабочих дней со дня получения акта, акт подписывается руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом и направляется в Финансовое управление.

4.5. При наличии возражений по акту субъект контроля излагает их в письменном виде и в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта направляет руководителю проверяющей группы одновременно с подписанным актом со ссылкой в нем на наличие возражений.

На основании представленных субъектом контроля возражений к акту и (или) дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, заместителем главы Администрации, начальником Финансового управления назначается внеплановая проверка.

В срок до пятнадцати рабочих дней со дня получения возражений, а в случае назначения внеплановой проверки в срок до пятнадцати рабочих дней после ее окончания руководитель проверяющей группы по итогам рассмотрения возражений составляет письменное заключение, которое утверждается заместителем главы Администрации, начальником Финансового управления, и направляет объекту контроля.

После утверждения заключения рассмотрение дополнительных возражений (разногласий, замечаний, пояснений) по акту не предусматривается.

4.6. Акт камеральной проверки и заключение, составленное по результатам проведения мониторинга, субъекту контроля не направляются.

4.7. Акт встречной проверки прилагается к материалам выездной или камеральной проверки.

4.8. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта (заключения),



надлежаще оформленных приложений к нему, документов, составленных в ходе контрольного мероприятия должностными лицами отдела бухгалтерского учета и хозяйственного обеспечения Финансового управления Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, а также полученных от субъекта контроля материалов, результатов экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалов и др.

## **V. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

5.1. При выявлении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок Финансовое управление вправе:

5.1.1. выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

5.2. Предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок подписываются заместителем главы Администрации, начальником Финансового управления и направляются субъекту проверки в течение 30 дней после окончания контрольного мероприятия либо незамедлительно в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Срок исполнения предписания продлевается заместителем главы Администрации, начальником Финансового управления по мотивированному ходатайству субъекта контроля в случае, если указанные в ходатайстве причины будут признаны уважительными.

5.3. Финансовое управление в течение трех рабочих дней с даты направления предписания в соответствии с подпунктом 5.1.1. пункта 5.1 настоящего Порядка размещает это предписание в единой информационной системе.

5.4. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания являются обязательными для исполнения должностными лицами субъекта контроля в сроки, установленные таким предписанием.

Невыполнение должностным лицом заказчика, должностным лицом уполномоченного органа, должностным лицом уполномоченного учреждения, членом комиссии по осуществлению закупок, специализированной организацией в установленный срок законного предписания влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством.

Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля предписаний.

В случае, если срок исполнения предписания не установлен, оно должно быть исполнено в срок, не превышающий 30 дней со дня его получения субъектом контроля.

5.5. С целью предупреждения и пресечения дальнейших нарушений информация о результатах контрольных мероприятий может направляться Финансовым управлением в вышестоящий по отношению к субъекту контроля орган.

5.6. Финансовое управление в пределах своих полномочий взаимодействует с органами прокуратуры, правоохранительными органами, представляет им информацию по материалам проведенных контрольных мероприятий в порядке, установленном законодательством.

5.7. При выявлении в результате проведенного контрольного мероприятия действия (бездействия) должностного лица субъекта контроля, содержащего признаки административного правонарушения, относящегося к компетенции другого органа государственной власти, государственного органа, информацию о

совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы направляются в соответствующий орган государственной власти, государственный орган согласно его компетенции.

5.8. Финансовое управление в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www. sosnovskoe.info](http://www.sosnovskoe.info) информацию о проведенных контрольных мероприятиях.

## **VI. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

6.1. При осуществлении контрольной деятельности качество контрольной деятельности подлежит систематическому контролю.

Предметом контроля качества контрольной деятельности является соблюдение должностными лицами Финансового управления требований законодательства и настоящего Порядка при осуществлении ими контрольной деятельности.

6.2. Контроль качества контрольной деятельности осуществляется постоянно в ходе проведения выездных проверок и периодически по ранее проведенным контрольным мероприятиям.

Периодичность проведения проверок контроля качества по ранее проведенным контрольным мероприятиям определяется заместителем главы Администрации, начальником Финансового управления.

6.3. Контроль качества контрольной деятельности в ходе контрольного мероприятия осуществляется руководителем проверяющей группы.

Контролю качества контрольной деятельности в ходе контрольного мероприятия подлежит работа каждого члена проверяющей группы независимо от занимаемой должности, квалификации, опыта и ее результаты.

6.4. Контроль качества контрольной деятельности по ранее проведенным контрольным мероприятиям проводится путем камеральных и выездных контрольных мероприятий.

Включение участников проверяющей группы, принимавших участие в ранее проведенном контрольном мероприятии, в группу для проведения проверки качества контрольной деятельности не допускается.

6.5. Основными вопросами при осуществлении контроля качества по ранее проведенным контрольным мероприятиям являются:

6.5.1. соблюдение установленной процедуры проведения контрольного мероприятия и оформления доказательств, подтверждающих нарушения законодательства;

6.5.2. соблюдение установленных сроков проведения контрольного мероприятия и подготовки документов;

6.5.3. обоснованность выводов о наличии нарушений законодательства, изложенных в акте контрольного мероприятия.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. На основе обобщения и анализа результатов контрольной деятельности Финансовым управлением составляется отчет и представляется главе МСУ Сосновского муниципального района Нижегородской области к 1 марта года, следующего за отчетным.

7.2. Обжалование предписаний, выданных по результатам контрольных мероприятий, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.