****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСЮРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.03.2022 № 54

станица Васюринская

**О внесении изменений в постановление администрации Васюринского сельского поселения Динского района от 14 ноября 2016 года №689 «О ведомственном контроле в сфере закупок товаров работ, услуг для нужд Васюринского сельского поселения»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 года №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Васюринского сельского поселения Динского района, статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с целью обеспечения соблюдения заказчиками законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок посредством проведения проверок, руководствуясь уставом Васюринского сельского поселения п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации Васюринского сельского поселения Динского района от 14 ноября 2016 года №689 «О ведомственном контроле в сфере закупок товаров работ, услуг для нужд Васюринского сельского поселения» изложив в новой редакции

2. Начальнику общего отдела Дзыбовой З.К. обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Васюринского сельского поселения (www.vasyurinskaya.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Васюринского

сельского поселения  Д.А. Позов

Приложение №1

к постановлению администрации

Васюринского сельского поселения

от 01.03.2022 г. № 54

[**Порядок**](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\proj_4_14.doc#Par36) **осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд** Васюринского **сельского поселения**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Порядок осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Васюринского сельского поселения (далее – Порядок) разработан в целях организации работы органов местного самоуправления Васюринского сельского поселения по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных им заказчиков (далее учреждения).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со [статьей 100](consultantplus://offline/ref=3B053AB3E360C7478163D0DC4E8CDC236D4B0A634FA067ACA60F0E8F82CFE630D497E19E72ADCAEADAS9H) Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе).

3. Под ведомственным контролем (далее - контроль) понимается деятельность органов местного самоуправления осуществляющих функции и полномочия учредителей в отношении муниципальных учреждений и муниципальных предприятий (далее - учредители), направленная на оценку соблюдения учреждениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок посредством проведения проверок.

4. Объектами контроля являются:

1) муниципальные казенные учреждения;

2) муниципальные бюджетные учреждения;

3) муниципальные учреждения Васюринского сельского поселения при предоставлении им в соответствии с Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3B053AB3E360C7478163D0DC4E8CDC236D4A056A45AF67ACA60F0E8F82DCSFH) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств местного бюджета Васюринского сельского поселения на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

**II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРЕДМЕТ КОНТРОЛЯ**

5. Целью контроля является повышение эффективности деятельности учреждений в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

6. Задачами контроля являются:

1) выявление случаев нарушения и неисполнения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов в сфере закупок;

2) принятие в пределах своей компетенции мер по их предупреждению;

3) анализ и оценка эффективности результатов деятельности учреждений (должностных лиц) в сфере закупок.

7. Предметом контроля является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями администрации Васюринского сельского поселения организующими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры, подведомственными получателями средств местного бюджета, исполнение подведомственными заказчиками требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, муниципальных правовых актов в сфере закупок:

1) по определению должностного лица, ответственного за осуществление закупок (контрактного управляющего);

2) по планированию и обоснованию закупок;

3) по соблюдению правил нормирования в сфере закупок, установленных учредителями для учреждений;

4) по соблюдению учреждениями порядка взаимодействия с уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков;

5) по соблюдению учреждениями требований [Закона](consultantplus://offline/ref=3B053AB3E360C7478163D0DC4E8CDC236D4B0B6A4CA067ACA60F0E8F82DCSFH) о контрактной системе при заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

6) по осуществлению учреждениями контроля, за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

8. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Проверки могут быть выездными или камеральными. [Запрос](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\proj_4_14.doc#Par144) документов для проведения камеральной проверки проводится по форме, установленной настоящим Порядком.

9. В отношении каждого подведомственного заказчика плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 6 месяцев и не реже чем 1 раз в 12 месяцев.

10. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проведения проверок. План проверок утверждается главой поселения на очередной календарный год не позднее 1 декабря текущего календарного года и размещается в 10-дневный срок со дня его утверждения на официальном сайте администрации Васюринского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

11. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений граждан, организаций, содержащих сведения о нарушении подведомственным заказчиком законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

12. К проверке могут привлекаться специалисты сторонних организаций, в том числе других органов государственной власти и местного самоуправления Васюринского сельского поселения, аккредитованные эксперты.

13. Работник, осуществляющий ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, имеют право посещать подведомственного заказчика при предъявлении руководителю подведомственного учреждения служебного удостоверения и распоряжения администрации о проведении проверки.

14. Работник, осуществляющий ведомственный контроль, и специалисты, привлеченные к проверкам, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации;

2) осуществлять проверку только на основании распоряжения главы Васюринского сельского поселения;

3) знакомить руководителя, подведомственного учреждения с результатами проверки;

4) соблюдать установленные сроки проведения проверки.

15. Руководитель подведомственного учреждения обязан:

1) обеспечить присутствие должностных лиц учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по вопросам проверки;

2) представлять информацию, документы, необходимых для достижения цели и задач проведения проверки;

3) не препятствовать работнику, осуществляющему ведомственный контроль, и специалистам, привлеченным к проверке, проводить проверку.

16. Результатом исполнения контроля являются:

1) акт проверки;

2) распоряжение администрации о результатах проверки.

**IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК**

17. Проведение проверок возлагается на специалистов финансового отдела администрации Васюринского сельского поселения, уполномоченных постановлением администрации Васюринского сельского поселения на осуществление ведомственного контроля.

18. О проведении плановой проверки подведомственное учреждение уведомляется не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки.

19. О проведении внеплановой проверки подведомственной заказчик уведомляется письменно не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки.

20. В распоряжении администрации указываются следующие данные:

1) наименование учреждения, проверка которого проводится;

2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) основания для проведения проверки;

4) проверяемый период при последующем контроле;

5) тема проверки;

6) срок проведения проверки.

21. Срок проверки не может превышать 20 рабочих дней.

22. Глава поселения не позднее чем за 10 дней до начала проведения проверки утверждает план-задание проверки с перечнем вопросов, подлежащих изучению при проведении проверки.

23. Не позднее дня, следующего за днем окончания проведения проверки, составляется акт о ее проведении (далее - Акт), в котором отражаются:

1) наименование учредителя;

2) дата и номер распоряжения администрации поселения;

3) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;

4) наименование проверяемого учреждения;

5) фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, контрактного управляющего (руководителя контрактной службы) подведомственного учреждения;

6) срок проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и лицах, допустивших указанные нарушения.

Акт составляется в 2 экземплярах и подписывается лицами, проводившими проверку, и руководителем, главным бухгалтером.

К Акту прилагаются копии документов, подтверждающих наличие выявленных нарушений.

Один экземпляр Акта с приложениями направляется в адрес руководителя учреждения не позднее дня, следующего за днем составления Акта.

24. Сотрудник финансового отдела, проводивший проверку, в 10-дневный срок с даты подписания Акта подведомственным заказчиком готовит проект распоряжения администрации по итогам проверки об устранении нарушений.

25. Руководитель учреждения, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в 7-дневный срок с даты получения акта проверки вправе представить главе поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом руководитель учреждения вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их главе поселения.

26. По итогам проверки глава поселения на основании сведений, содержащихся в акте о проведении проверки, издает приказ (распоряжение):

1) об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения таких нарушений;

2) о направлении материалов контроля в соответствующие органы, уполномоченные принимать решения по фактам, выявленным в ходе проведения проверки;

3) о проведении повторной проверки с привлечением дополнительных специалистов;

4) о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей подведомственных заказчиков;

27. Руководитель учреждения должен представить главе поселения отчет о результатах выполнения рекомендаций, устранения допущенных нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением подтверждающих документов, материалов в срок, указанный в распоряжении администрации поселения об устранении нарушений.

28. Контроль за выполнением распоряжения администрации по результатам проверки осуществляет начальник финансового отдела администрации Васюринского сельского поселения.

29. В 5-дневный срок со дня поступления отчета учреждения специалист, проводивший проверку, готовит служебную записку о результатах выполнения рекомендаций учреждениям с предложением о снятии с контроля данного вопроса или другим предложением, предусмотренным пунктом 26 настоящего Порядка, в соответствии с результатом анализа.

**V. ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ**

30. Действия (бездействие) должностных лиц органа ведомственного контроля, могут быть обжалованы руководителем учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела ЖКХ

администрации Васюринского

сельского поселения А.Н. Штуканева

|  |
| --- |
| Приложение  к [Порядк](file:///C:\Мои%20документы\Downloads\proj_4_14.doc#Par36)у осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Васюринского сельского поселения |

Форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность и Ф.И.О руководителя подведомственного заказчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес подведомственного учреждения)

**ЗАПРОС**

**о предоставлении документов для проведения**

**камеральной проверки**

В соответствии с распоряжением администрации Васюринского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ в период с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_ проводится проверка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предмет проверки)

Прошу представить в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в финансовый отдел администрации Васюринского сельского поселения заверенные копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник

финансового отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (ФИО)

Специалист отдела ЖКХ

администрации Васюринского

сельского поселения А.Н. Штуканева

Приложение №2

к постановлению администрации

Васюринского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. № \_\_\_\_\_

**Регламент**

**осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд** Васюринского **сельского поселения**

1.  Проведение выездных или документарных проверок подведомственных учреждений осуществляется комиссией, включающей в себя должностных лиц финансового отдела администрации Васюринского сельского поселения (далее Финансовый отдел).

2. Решения о проведении проверок, утверждении сроков осуществления ведомственного контроля, изменениях сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются распоряжением администрации Васюринского сельского поселения.

4. Перед проверкой должностным лицам финансового отдела  необходимо подготовить следующие документы:

1) распоряжение о проведении проверки, утверждаемое главой Васюринского сельского поселения;

2) уведомление о проведении проверки;

3) удостоверение на право проведения проверки (только для выездной проверки).

5. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа уполномоченного на проведение ведомственного контроля;

2) состав рабочей группы с указанием фамилии, инициалов, и должности каждого члена рабочей группы;

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки (продолжительность  проверки не может быть более 15 календарных дней);

6) проверяемый период;

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

8) наименование Субъекта контроля.

Финансовый отдел вправе дополнить распоряжение положениями, учитывающими специфику работы субъекта контроля.

6. Финансовый отдел уведомляет субъект контроля  о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки и копии приказа о проведении проверки. Уведомление о проведении проверки направляется не позднее 7 рабочих дней до даты начала проверки. Уведомление о проведении проверки при возникновении непредвиденных обстоятельств направляется не позднее 1 рабочего дня до даты начала проверки.

7.  Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1)   предмет проверки;

2)  форма проверки (выездная или камеральная (документарная) проверка);

3)   цель и основания проведения проверки;

4)   дату начала и дату окончания проведения проверки;

5)  проверяемый период;

6)   запрос к субъекту контроля о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки (перечень);

7)   информацию о необходимости обеспечения условий для работы рабочей группы, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

8. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок.

9. Удостоверение на право проверки должно содержать:

1) основание проведения проверки;

2) состав рабочей группы с указанием фамилии, инициалов, и должности каждого члена рабочей группы.

10. Члены рабочей группы при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание Субъекта контроля при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения администрации Васюринского сельского поселения;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых Субъектом контроля, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Финансовому отделу в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки( в том числе от лиц, осуществляющие действия (функции) по планированию и осуществлению закупки), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

- в случае если для осуществления проверки членам Комиссии требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

11. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов Комиссии к территории, помещениям, зданиям с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

- по запросу (письменному или в форме электронного документа) инспекции либо члена Комиссии представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимых для проведения проверки. По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

12. В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить рабочей группе требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения рабочей группы, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить требуемые документы Субъект контроля обязан представить рабочей группе письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

13. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки и, в случае наличия нарушений, выдаёт предписание.

14. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа уполномоченного на проведение ведомственного контроля;

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер приказа о проведении проверки;

- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

- период проведения проверки;

- предмет проверки;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Комиссии, проводивших проверку;

- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы рабочей группы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- выводы рабочей группы о необходимости привлечения лиц к ответственности, предусмотренную Законом в сфере закупок, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

15. Акт проверки подписывается всеми членами рабочей группы. Член рабочей группы не согласный с достоверностью сведений, содержащихся в акте, вправе отказаться от его подписания, о чем делается соответствующая запись.

16. В случае установления по результатам проверки нарушения субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд  принимает решение:

1) о выдаче субъекту контроля обязательного для исполнения предписания об устранения нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2) обратиться в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) обратиться в правоохранительные органы, в случае выявления в действиях (бездействии) субъектов контроля признаков состава преступления;

4) направить материалы проверок для возбуждения дела об административном правонарушении в уполномоченный орган в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Предписание Финансового отдела должно содержать:

1) наименование органа ведомственного контроля;

2) дату и место выдачи предписания;

3) состав рабочей группы;

4) сведения о решении рабочей группы, на основании которого выдаётся предписание;

5) наименование, адрес субъекта контроля, которому выдаётся предписание;

6) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

7) указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, которому выдано такое предписание, для устранения указанного нарушения;

8) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

9) сроки, в течение которых в орган ведомственного контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания субъектом контроля.

18. Копия акта проверки, а в случае вынесения предписания  и предписание  направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью руководителя финансового отдела и  направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом.

При этом  предписание Финансового отдела по результатам проведения проверки (при его наличии) является неотъемлемой частью акта проверки, и приобщается к материалам проверки.

19. Субъект контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить руководителю Финансового отдела письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

20. Результаты проверок должны быть размещены не позднее одного рабочего дня со дня их утверждения на официальном сайте администрации Васюринского сельского поселения, а также на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет" для размещения информации в сфере закупок.

Сведения, составляющие государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, в единой информационной системе не размещаются.

21. Материалы проверки хранятся Финансовым отделом не менее чем три года.

Специалист отдела ЖКХ

администрации Васюринского

сельского поселения А.Н. Штуканева