

У

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАХТЕМИРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»  
ИКРЯНИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

26.04.2018г. № 38/12  
с. Бахтемир

О внутреннем муниципальном финансовом контроле  
и контроле в сфере закупок,  
осуществляемом администрацией  
МО «Бахтемирский сельсовет»

В соответствии с главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в целях совершенствования системы внутреннего муниципального финансового контроля,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о внутреннем муниципальном финансовом контроле и контроле в сфере закупок, осуществляемом администрацией МО «Бахтемирский сельсовет» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. . Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «Бахтемирский сельсовет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
МО «Бахтемирский сельсовет»



О.А. Бабайцева

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Бахтемирский сельсовет»  
от 26.04.2018 № 38/12

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВНУТРЕННЕМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ФИНАНСОВОМ КОНТРОЛЕ**  
**И КОНТРОЛЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОМ АДМИНИСТРАЦИЕЙ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАХТЕМИРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

*1. Общие положения*

1. Настоящее Положение определяет правила осуществления администрацией муниципального образования «Бахтемирский сельсовет» (далее - администрация) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее - внутренний муниципальный финансовый контроль) и контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - контроль в сфере закупок). Положение не распространяется на ведомственный контроль в сфере закупок, осуществляемый главными распорядителями (получателями) средств бюджета администрации, главными администраторами доходов бюджета администрации, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета администрации.
2. Деятельность администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
3. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.
4. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с Планом контрольной деятельности и направлений финансового контроля на год (далее - План). План контрольных мероприятий администрации утверждается Главой администрации муниципального образования «Бахтемирский сельсовет» (далее - Глава администрации).
5. Внеплановая контрольная деятельность проводится на основании дополнительных заданий и поручений Главы администрации, органов, уполномоченных законодательством давать поручения на проведение или назначение контрольных мероприятий, а также по основаниям, установленным Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд". Внеплановая контрольная деятельность в случае получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
6. Администрация при реализации функций по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок осуществляет:

полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд администрации, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

полномочия органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, предусмотренные пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

7. Внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок осуществляется в отношении объектов муниципального финансового контроля, предусмотренных статьями 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и субъектов контроля, предусмотренных частью 2 статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в пределах полномочий администрации по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок (далее - объекты контроля).

8. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами администрации посредством проведения камеральных и выездных проверок, ревизий, обследований (далее - контрольные мероприятия).

9. Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом Администрации либо контрольной группой, включающей в себя должностных лиц Администрации, иных привлеченных к проведению контрольного мероприятия лиц.

10. Должностными лицами Администрации, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок, являются должностные лица Администрации в соответствии со штатным расписанием и должностными инструкциями и назначаются распоряжением Главы администрации.

11. Должностные лица, указанные в пункте 10 настоящего Положения, имеют право: запрашивать и получать на основании запроса документы и информацию, в том числе объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главных распорядителей (получателей) средств бюджета администрации в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению распоряжения Главы администрации о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

выдавать представления и предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

оказывать помощь в подготовке документов для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного бюджету администрации нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

12. Должностные лица, указанные в пункте 10 настоящего Положения, обязаны: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности; проводить контрольные мероприятия в соответствии с Планом, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях;

знакомить руководителя или иное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении выездной проверки (ревизии), приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), изменении состава контрольной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, на основании указания Главы Администрации направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

13. Должностные лица, указанные в пункте 10 настоящего Положения, иные привлеченные для проведения контрольного мероприятия лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также муниципальных правовых актов, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, разглашение охраняемой законом тайны.

14. Руководители объектов контроля обязаны создавать нормальные условия для работы должностных лиц Администрации и привлеченных специалистов, участвующих в контрольных мероприятиях, предоставлять им необходимые помещения, оргтехнику, средства транспорта и связи, обеспечивать техническое обслуживание.

15. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Положением, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предложения вручаются представителю объекта контроля или направляются иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

16. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее одного рабочего дня.

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

18. Все документы, составляемые должностными лицами Администрации в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

19. В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

20. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцать рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления, предписания объекту встречной проверки, а также уведомления о применении бюджетных мер принуждения в отношении объекта встречной проверки Администрации не направляются.

21. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением администрации.

22. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий по решению руководителя контрольной группы.

### *II. Требования к планированию контрольной деятельности*

23. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий: обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц администрации, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;

соблюдение требований к периодичности проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

24. При отборе контрольных мероприятий для включения в План учитывается: существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения Администрацией анализа осуществления главными администраторами средств бюджета администрацией внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия; наличие информации о признаках нарушений, поступившей от органов государственного и муниципального финансового контроля, главных администраторов средств бюджета администрации, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

25. Формирование Плана осуществляется также с учетом планируемых (проводимых) контрольных мероприятий главными администраторами бюджетных средств, мотивированных обращений руководителей правоохранительных органов.

26. План формируется на следующий год до 10 декабря текущего года.

### *III. Требования к исполнению контрольных мероприятий*

27. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся: назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, реализация результатов контрольного мероприятия.

28. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения главы администрации, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период (при наличии) при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения

контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

29. Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Главы администрации на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) в соответствии с настоящим Положением. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

30. Решение о возобновлении контрольного мероприятия осуществляется после устранения причины приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Положением.

31. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется распоряжением Главы администрации

#### *IV. Проведение обследования*

32. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением главы администрации

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

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

35. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом Администрации не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Положением.

#### *V. Проведение камеральной проверки*

36. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Администрации и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Администрации, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

37. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 10 настоящего Положения, и не может превышать тридцать рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Администрации.

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

39. При проведении камеральных проверок по решению руководителя контрольной группы может быть проведено обследование.

40. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается Главой администрации или уполномоченным на проведение такой проверки, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

41. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Положением.

42. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

#### *VI. Проведение выездной проверки (ревизии)*

43. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.
44. Срок проведения выездной проверки (ревизии), проводимой Администрацией, не может превышать сорок рабочих дней.
45. Глава администрации может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более двадцати рабочих дней на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы.
46. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководитель контрольной группы составляет акт в произвольной форме, где приводит хронологию событий.
47. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольной группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляя акт изъятия, копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Акт изъятия составляется в произвольной форме.
48. Глава администрации на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы может назначить:
- проведение обследования;
  - проведение встречной проверки.
- Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, документы и информацию, относящиеся к теме выездной проверки (ревизии).
49. Результаты обследования оформляются заключением, которое прилагается к материалам проверки (ревизии).
50. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю.
51. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена распоряжением главы администрации на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы:
- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
  - при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета, документов в сфере закупок у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов по закупкам, учета и отчетности объектом контроля;

- на период организации и проведения исследований или экспертиз;
- на период исполнения запросов государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, иными лицами;
- на период замены должностных лиц, входящих в состав контрольной группы;
- в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонению от контрольного мероприятия;
- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;
- при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, независящим от контрольной группы.
52. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.
53. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки руководитель группы проверки:
- письменно извещает объект контроля о приостановлении проверки и о причинах приостановления;
  - может принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проверки (ревизии) меры по устранению препятствий в проведении проверки (ревизии).
54. В течение трех рабочих дней со дня получения Администрацией сведений об устранении причин приостановления проверки, Глава администрации:
- принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
  - информирует через руководителя группы проверки о возобновлении выездной проверки (ревизии) объект контроля.
55. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее трех рабочих дней по окончании срока проведения выездной проверки (ревизии).
56. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются: акт встречной проверки и заключения, подготовленные по результатам проведения обследования.
57. Акт выездной проверки (ревизии) в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Положением.
58. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).
59. Результаты контрольного мероприятия доводятся до сведения Главы администрации.

#### *VII. Реализация результатов контрольных мероприятий*

60. По результатам контрольных мероприятий, а также в случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрацией направляются:
- представления;
  - предписания;
  - уведомления о применении бюджетных мер принуждения.
61. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляются при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.



62. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляются в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки и содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

63. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется Администрацией.

64. Представления, предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в срок, не превышающий тридцать рабочих дней со дня подписания акта проверки (результата).

65. Отмена предписаний Администрации осуществляется в судебном порядке, а также в случае изменения обстоятельств или в случае иной необходимости отмены ранее выданного предписания, в том числе при наличии объективной невозможности исполнения предписания, Главой администрации.

66. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления, предписания руководитель (должностное лицо) контрольной группы докладывает Главе администрации и выходит с предложением о применении к не исполнившему представление и (или) предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

67. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Администрации ходатайствуют перед Главой администрации о возбуждении дела об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

68. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), Администрация такие материалы направляет для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### ***VIII. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах контрольной деятельности***

69. Ежеквартально и за календарный год Администрация составляет отчет о результатах контрольной деятельности.

70. Отчет составляется на основании контрольных мероприятий Администрации и данных из отчетов о результатах контрольной деятельности главных распорядителей (получателей) средств бюджета администрации, главных администраторов доходов бюджета администрации, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета администрации.

71. К результатам контрольных мероприятий, подлежащих обязательному раскрытию в сводном отчете, относятся:

назначенные административные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений;

оплаченные (взысканные) административные штрафы в количественном и денежном выражении;

количество направленных материалов в правоохранительные органы;

количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

объем проверенных средств бюджета администрации;

объем проверенных закупок в количественном и денежном выражении;

количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействие), осуществляемые в ходе контрольной деятельности;

другие данные, характеризующие контрольную деятельность, в том числе выполнение (невыполнение) Плана, объяснение причин и т.п.

72. В сводном отчете приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль и контроль в сфере закупок, мерах по повышению их квалификации, об обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническом состоянии; сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий; иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок.

73. Сводный отчет направляется Главе администрации в следующие сроки:

квартальный - до 30-го числа месяца, следующего за отчетным;

годовой - до 1 февраля года, следующего за отчетным периодом.

### *IX. Заключительные положения*

74. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Положением, утверждаются распоряжением Главы администрации.

75. Администрацией разрабатываются правовые акты, устанавливающие сроки и последовательность проводимых процедур и действий при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок.

76. Результаты контрольных мероприятий размещаются на официальном информационном сайте администрации в сети Интернет, в том числе: информация о результатах проверок (ревизий), содержащая наименование объекта контроля, тему проверки, основание назначения проверки (ревизии), проверяемый период, объем проверенных закупок в количественном и денежном выражении (при наличии), обобщенную информацию о выявленных нарушениях - 1 раз в течение полугодия; информация о применении мер административной ответственности (бюджетных мер принуждения) - 1 раз в течение полугодия.

77. Информация о проведении Администрацией плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля в сфере закупок, их результатах и выданных предписаниях размещается в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.