



**Администрация
муниципального образования
муниципального района «Боровский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» 06 2018 г.

г. Боровск

№ 637

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» от 16.06.2014 № 1673 «Об утверждении Порядка осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с ч. 3 ст. 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ч. 11 ст. 99, ст. 100 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь приказом Казначейства России от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение № 2 к постановлению администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» от 16.06.2014 № 1673 «Об утверждении

Порядка осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Заместитель главы администрации



Л.Г.Спиченкова

Жигарева Анастасия Алексеевна,
Главный специалист-юрист правового отдела,
8/48438/4-27-81

Отп. Зэкз.

1 – в дело,

1 – Отдел внутреннего финансового контроля

1 – правовой отдел;

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОТДЕЛОМ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
И КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БОРОВСКИЙ РАЙОН» КОНТРОЛЯ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет осуществление отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» (далее по тексту - отдел контроля) контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту - Федеральный закон о контрактной системе, контроле в сфере закупок) как органом внутреннего муниципального финансового контроля.

1.1.1. Деятельность Органов контроля по контролю за соблюдением Федерального закона о контрактной системе, контроле в сфере закупок (далее по тексту - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.2. Отдел контроля осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный требованиями Федерального закона о контрактной системе в отношении:

1.2.1. Соблюдения требований к обоснованию закупок при формировании планов закупок и обоснованности закупок (вступает в силу с 1 января 2016 года).

1.2.2. Соблюдения правил нормирования в сфере закупок.

1.2.3. Обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график.

1.2.4. Применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

1.2.5. Соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.

1.2.6. Своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.

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

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе (далее по тексту - объект контроля).

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе,

объектами контроля являются автономные учреждения, муниципальные унитарные предприятия.

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Решение о проведении проверки принимается Главой администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» (далее по тексту - глава администрации) и оформляется распоряжением главы администрации (далее по тексту - распоряжение о проведении проверки). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.5. Должностными лицами Органов контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- а) руководитель Органа контроля;
- б) заместители руководителя Органа контроля, к компетенции которых относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;
- в) руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Органа контроля, ответственные за организацию осуществлений контрольных мероприятий;
- г) иные государственные гражданские (муниципальные) служащие Органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

1.6. Плановые проверки осуществляются на основании Плана отдела внутреннего финансового контроля и контроля в сфере закупок администрации муниципального образования муниципального района «Боровский район» (далее по тексту - План проверок).

1.7. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

- получение 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;
- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

1.8. Сотрудники отдела контроля в рамках установленной компетенции имеют право:

1.8.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме, подписанного заведующим отделом контроля, документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки.

1.8.2. При осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры и прочие контрольные процедуры.

1.8.3. Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.8.4. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

1.9. По результатам проверок администрация муниципального образования муниципального района «Боровский район» (далее по тексту - администрация) вправе обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в

соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.10. Сотрудники отдела контроля обязаны:

1.10.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального закона о контрактной системе.

1.10.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Калужской области, муниципальные правовые акты при проведении проверки.

1.10.3. Проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

1.10.4. Уведомлять объект контроля о проведении плановой проверки не позднее чем за семь рабочих дней до дня начала проверки.

Образец оформления уведомления о проведении плановой проверки приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.10.5. Посещать территории и помещения объекта контроля в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

1.10.6. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее по тексту - представитель объекта контроля) с копией распоряжения о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами проверки.

1.10.7. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля;

1.10.8. При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

1.11. Сотрудники отдела контроля несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству Российской Федерации.

1.12. Во время проведения проверок руководитель объекта контроля, иные должностные лица или уполномоченные представители объекта контроля обязаны:

1.12.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов проверочной группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

1.12.2. По письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые при проведении проверки.

По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

1.12.3. Обеспечивать необходимые условия для работы проверочной группы, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения выездной проверки средства и оборудование.

1.13. Руководитель объекта контроля, иные должностные лица или уполномоченные представители объекта контроля, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимой для осуществления проверки информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. В рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия отдела контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

II. Требования к планированию контроля в сфере закупок

2.1. План проверок формируется на год и утверждается главой администрации.

2.2. План проверок утверждается на следующий год не позднее 20 декабря текущего года. Внесение изменений в План проверок допускается не менее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.3. При формировании Плана проверок учитываются следующие критерии отбора объектов контроля:

2.3.1. Существенность и значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки.

2.3.2. Период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего объекта контроля.

2.3.3. Информация о наличии признаков нарушений, поступившая от граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, органов местного самоуправления городского округа, полученная из средств массовой информации о фактах нарушения Федерального закона о контрактной системе, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.3.4. Основные показатели эффективности состояния закупок объекта контроля, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, а также региональной информационной системе в сфере закупок.

2.4. Периодичность проведения плановых проверок по одному и тому же предмету проверки в отношении одного объекта контроля не может превышать одного раза в год.

2.5. В Плате проверок указываются объекты контроля, предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проверки.

2.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки в соответствии с подпунктом «в» пункта 4.6 настоящего Порядка.

III. Требования к проведению проверок

3.1. Проверки в сфере закупок осуществляются на основании распоряжения о проведении проверки, в котором указываются:

- наименование объекта контроля;
- место нахождения объекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения проверки;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- форма проверки (камеральная или выездная);
- состав проверочной группы;

- срок проведения проверки;
- перечень основных вопросов проверки.

Образец оформления распоряжения о проведении проверки приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.2. Решение о приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода или состава проверочной группы принимается главой администрации на основании мотивированного обращения заведующего отделом контроля в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением администрации.

На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

3.3. Решение о возобновлении проверки принимается после устранения причин приостановления проверки в соответствии с настоящим Порядком и оформляется распоряжением администрации.

3.4. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа контроля, а также замена должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

3.5. Подготовка к проведению проверки начинается со сбора достоверной и в достаточном объеме информации (документов, материалов и сведений, относящихся к предмету проверки), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим проверке.

3.6. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.7. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

Образец оформления запроса о представлении документов и информации приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку.

3.8. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

3.9. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

3.10. Проведение камеральной проверки.

3.10.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Органа контроля.

3.10.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела контроля и состоит в исследовании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.10.3. Руководителем проверочной группы Органа контроля назначается должностное лицо Органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Органа контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.10.4. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Органа контроля. Срок проведения камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

Решение о продлении срока камеральной проверки принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной

проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

Основанием продления срока камеральной проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.10.5. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса до даты представления документов и материалов объектом контроля.

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

3.10.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с 3.10.6 установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на период необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля, но не более чем на 10 рабочих со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.11.7 Общих требований в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 3.11.5 Общих требований проверка возобновляется.

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

3.11. Проведение выездной проверки.

3.11.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

3.11.2. Срок проведения выездной проверки не может превышать тридцать рабочих дней.

3.11.3. Срок проведения выездной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

Решение о продлении срока выездной проверки принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

Основанием продления срока выездной проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.11.4. В ходе выездных проверок 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 письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных обмеров.

3.11.5. Проведение выездной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля, но не более чем на 10 рабочих дней;
- д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

- а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 3.11.5.;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 3.11.5.;
- в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 3.11.5.

3.11.7. Решение о продлении срока проведения выездной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

3.11.8. Результаты проверки отражаются в акте, который оформляется в течение семи рабочих дней после завершения проверки и подписывается руководителем проверочной группы.

Образец оформления акта по результатам проверки приведен в приложении N 4 к настоящему Порядку.

К акту выездной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии).

Все документы, оформляемые в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке.

3.12. Копия акта проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

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

3.14. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях

установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

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

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

IV. Реализация результатов проверок

4.1. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).

4.2. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.3. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю объекта контроля.

4.4. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.5. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля.

4.6. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) Органа контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля руководителем (заместителем руководителя) Органа контроля утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо

руководителем проверочной группы Органа контроля, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

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

4.8. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

4.9. Должностное лицо Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

Образец оформления предписания по результатам проверки приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку.

4.10. Предписания могут быть оспорены в судебном порядке.

4.11. Отдел контроля осуществляет контроль за исполнением объектами контроля выданных предписаний. В случае неисполнения выданного предписания к не исполнившему такое предписание лицу принимаются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Объект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает в отдел контроля не позднее дня, следующего за днем окончания срока для исполнения предписания, о результатах его исполнения.

4.13. Информация о результатах проверок размещается в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проверок

5.1. Годовая отчетность отдела контроля о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее по тексту - отчет отдела контроля) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана проверок за отчетный год, эффективности контрольной деятельности.

5.2. Отчет отдела контроля составляется на основе результатов проведенных плановых и внеплановых проверок с приложением пояснительной записки и представляется руководителю администрации не позднее 15 февраля года, следующего за отчетным.