



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21 марта 2016 года

№ 164

**Об утверждении Порядка осуществления контроля
за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных
нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд ЗАТО города Заозерска**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решения Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска Мурманской области от 06.03.2014 № 70-3150 «О реализации полномочий, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решения Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска Мурманской области от 26.01.2016 № 32-3382 «О внесении изменений в решение Совета депутатов ЗАТО города Заозерска от 05.03.2014 № 70-3150 «О реализации полномочий, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 08.02.2016 № 69 «Об определении уполномоченного органа по осуществлению контроля в сфере закупок, связанным с реализацией положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»», на основании статьи 44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО города Заозерска (далее – Порядок).

2. Администрации ЗАТО города Заозерска, Управлению экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска при осуществлении контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО города Заозерска руководствоваться Порядком.

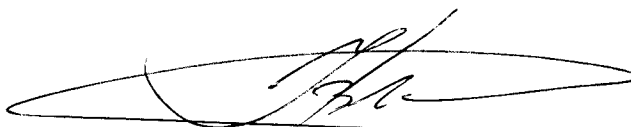
3. Постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 28.03.2014 № 223 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением положений Федерального закона от 05.04.2013 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля» считать утратившим силу.

4. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска» (Шарамко О.В.) организовать размещение настоящего постановления и приложения к нему на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Текущий контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска



В.М. Урошлев

**Порядок осуществления контроля
за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных
нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд ЗАТО города Заозерска**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО города Заозерска (далее – Порядок) устанавливает правила осуществления Администрацией ЗАТО города Заозерска, Управлением экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска (далее – Органы контроля) за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство в сфере закупок) в отношении муниципальных заказчиков ЗАТО г. Заозерска (далее – муниципальные заказчики).

1.2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

1.3. Управление экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска при осуществлении контрольной деятельности в сфере закупок осуществляет полномочия по контролю в сфере закупок в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО города Заозерска в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

1.4. Администрация ЗАТО города Заозерска осуществляет полномочия по контролю в сфере закупок в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО города Заозерска в соответствии с частью 5 и частью 8 статьи 99 Федерального закона.

1.5. Порядок осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона, в том числе порядок действий органов контроля при выявлении несоответствия контролируемой информации, устанавливается Правительством Российской Федерации. (Постановление Правительства РФ от 12.12.2015 № 1367 «О порядке осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» вместе с «Правилами осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона вступают в силу с 1 января 2017 года).

1.6. Предметом контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями (далее - Субъекты контроля), законодательства в сфере закупок, в том числе проверка:

1.6.1. соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством в сфере закупок;

1.6.2. соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок, включая обоснованность объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

(пункт 1.6.2 вступает в силу с 1 января 2017 года);

1.6.3. соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

1.6.4. соответствия информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика (пункт 4 вступает в силу с 1 января 2017 года);

1.6.5. соответствия информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления таких закупок, содержащейся:

- в планах-графиках - информации, содержащейся в планах закупок;
- в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - информации, содержащейся в документации о закупках;
- в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов (пункт 1.6.5 вступает в силу с 1 января 2017 года);

1.6.6. предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта;

1.6.7. осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

1.6.8. соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

1.6.9. применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

1.6.10. соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

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

1.7. В случае если Субъектом контроля является заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, проверке также подлежит соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство в сфере закупок) теми Субъектами контроля, которые в пределах полномочий, установленных решениями о создании таких органов, учреждений, либо в соответствии со статьей 26 Федерального закона о контрактной системе осуществляют полномочия указанного заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения.

1.8. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные.

1.9. При осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок, связанной с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одной совместной проверки могут быть реализованы полномочия Органов контроля, предусмотренные подпунктами 1.3 и 1.4 настоящего Порядка.

1.10. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольной деятельности (контрольных мероприятий), утверждаемым руководителями Органов контроля на полугодие.

1.11. Плановые проверки в отношении одного Субъекта контроля и одной темы проверочного мероприятия проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

1.12. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся:

1) 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 (далее - жалоба);

2) на основании решения руководителя Органа контроля, принятого в связи с поручением Главы администрации ЗАТО города Заозерска, поступлением мотивированных обращений руководителей структурных подразделений

Администрации ЗАТО города Заозерска – главных распорядителей средств местного бюджета, в том числе в случае выявления нарушений органом ведомственного контроля, обращений (поручений, требований) правоохранительных органов, депутатских запросов;

3) в случае поступления информации о нарушении законодательства в сфере закупок;

4) в случае истечения срока исполнения ранее выданного Органом контроля в соответствии с пунктом 3 части 22 статьи 99 Федерального закона предписания;

1.13. Решение о проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 - 4 пункта 1.12 настоящего Порядка, оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Управления экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска.

В случае поступления жалобы в соответствии с подпунктом 1 пункта 1.12 настоящего Порядка приказ о проведении проверки не издается. Проверка такой жалобы осуществляется по месту нахождения Органа контроля (камеральная проверка) в соответствии с положениями главы 6 Федерального закона о контрактной системе. Порядок действий должностных лиц Органов контроля при рассмотрении жалобы устанавливается приказом Органа контроля.

1.14. Решения по результатам проведения внеплановых проверок принимаются комиссиями по контролю в сфере закупок Управления экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска и комиссией органа внутреннего муниципального контроля Администрации ЗАТО города (далее - Комиссия). Регламент работы Комиссии и ее состав утверждаются приказом Органа контроля.

1.15. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами Субъекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, должностное лицо Органа контроля составляет акт по форме, утверждаемой приказом Органа контроля.

В случае непредставления или несвоевременного представления должностным лицам Органа контроля документов и сведений, необходимых для проведения проверки, либо предоставления заведомо недостоверных сведений Орган контроля вправе применить меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.16. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) в порядке и сроки, утвержденные Правительством Российской Федерации.

2. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, их права, обязанности и ответственность

2.1. Должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

1) первый заместитель Главы администрации - начальник Управления экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска;

2) иные муниципальные служащие Управления экономического развития, жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества Администрации ЗАТО города Заозерска, уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя, и (или) включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы;

3) муниципальные служащие Администрации ЗАТО города Заозерска, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий в сфере закупок в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО города Заозерска в соответствии с частью 5 и частью 8 статьи 99 Федерального закона, назначенные распоряжением Главы администрации ЗАТО города Заозерска.

2.2. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, имеют право:

2.2.1. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2.2.2. при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений, удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) и копии приказа о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

2.2.3. проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

2.2.4. по результатам проведения контрольных мероприятий признавать планируемую закупку необоснованной;

2.2.5. выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в соответствии с настоящим Порядком;

2.2.6. обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.3. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, обязаны:

2.3.1. своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2.3.2. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

2.3.3. проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя Органа контроля;

2.3.4. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Субъекта контроля (далее - представитель Субъекта контроля) с приказом (копией приказа) о проведении выездной проверки;

2.3.5. при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) состава преступления, направлять в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы информацию о таком факте и документы (материалы), подтверждающие такой факт.

2.4. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение и развитие контроля во вверенных им сферах деятельности.

2.5. Ответственность за организацию и функционирование системы контроля возлагается на руководителя Органа контроля.

2.6. Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3. Требования к планированию контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на полугодие.

План контрольных мероприятий (изменения в него) утверждается руководителем Органа контроля.

План контрольных мероприятий подлежит утверждению до начала соответствующего полугодия.

3.2. В плане контрольных мероприятий устанавливаются конкретные объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, форма контрольного мероприятия, дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

3.3. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия;

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

3.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении субъекта контроля, полученная Органами контроля в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Органом контроля (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

4) наличие информации о наличии признаков нарушений, поступившая от органов Федерального казначейства, главных распорядителей, главных администраторов средств местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

4. Требования к проведению контрольных мероприятий

4.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

4.2. В целях подготовки контрольного мероприятия (за исключением обследования) составляется программа. Программа контрольного мероприятия должна содержать указание на форму контрольного мероприятия (проверка, ревизия), тему контрольного мероприятия и наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, а также определять необходимость привлечения экспертов.

4.3. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается руководителем Органа контроля.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки председателя комиссии по контролю с изложением причин о необходимости внесения изменений.

4.4. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем Органа контроля. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его назначении, в котором указывается наименование

субъекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, срок составления акта (при назначении выездной проверки).

4.5. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия руководителем Органа контроля на основании мотивированного обращения председателя комиссии по контролю в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя Органа контроля.

4.6. Запросы Органа контроля о представлении информации, документов и материалов, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, извещения о приостановлении (возобновлении) выездной проверки (ревизии), представления и предписания вручаются представителю субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

4.7. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектами контроля в подлиннике или копиях, заверенных руководителем (должностным лицом, уполномоченным руководителем), а финансовые документы кроме того - подписью главного бухгалтера и печатью объекта контроля.

4.8. Все документы, составляемые должностными лицами проверочной (ревизионной) группы в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

4.9. Проведение камеральной проверки

4.9.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Органа контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

4.9.2. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Органа контроля.

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

4.9.4. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами комиссии по контролю не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.9.5. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка.

4.9.6. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

4.9.7. На письменные возражения объекта контроля в течение 5 рабочих дней руководителем комиссии по контролю дается письменное заключение, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п. 4.6 настоящего Порядка. Письменные возражения объекта контроля и заключение на него прилагаются к материалам проверки.

4.10. Проведение выездной проверки

4.10.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

4.10.2. Срок проведения выездной проверки составляет 30 календарных дней. Руководитель Органа контроля может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы, но не более чем на один месяц.

4.10.3. На право проведения выездной проверки должностным лицам комиссии по контролю руководителем Органа контроля выдается удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии).

4.10.4. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов 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 осуществления других действий по контролю.

4.10.5. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, руководитель комиссии по контролю составляет соответствующий акт.

4.10.6. Проведение выездной проверки может быть приостановлено руководителем Органа контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) на период организации и проведения экспертиз;
- 3) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- 4) в случае непредставления субъектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- 5) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

4.10.7. Субъект контроля должен быть письменно извещен о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

4.10.8. Выездная проверка возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки с письменным уведомлением субъекта контроля.

4.10.9. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- предмет и программу проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством в сфере закупок полномочия указанного Субъекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие ее выводы;
- нормы законодательства, которыми руководствовались при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок,

оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

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

- выводы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

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

- сведения о других мерах по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

4.10.10. К акту выездной проверки прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.10.11. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 2 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.10.12. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. На письменные возражения объекта контроля в течение 5 рабочих дней руководителем проверочной группы дается письменное заключение, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п. 4.6 настоящего Порядка. Письменные возражения объекта контроля и заключение на него прилагаются к материалам выездной проверки.

4.10.13. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению председателем комиссии по контролю в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

5.1. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в случае установлении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Орган контроля направляет предписания об устранении таких нарушений. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

5.2. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;

- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

- наименование и адрес Субъекта контроля, которому выдается предписание;

- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе об аннулировании

определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупки;

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых должны поступить в Орган контроля копии документов и сведения об исполнении предписания.

5.3. Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание.

5.4. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

5.5. Должностные лица, проводившие контрольные мероприятия, осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Орган контроля применяет (ходатайствует перед Главой администрации города Заозерска о применении) к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Орган контроля при содействии юридического отдела Администрации ЗАТО города Заозерска направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию, и специалисты юридического отдела Администрации ЗАТО города Заозерска защищают в суде интересы муниципального образования по этому иску.

5.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения субъектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления должностные лица Органов контроля направляют информацию о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты материалы в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы.

6. Обжалование решений и предписаний органа внутреннего финансового контроля, принятых в ходе выполнения полномочий по контролю в сфере закупок

Решения, принятые Органами контроля по результатам плановых и внеплановых проверок, могут быть обжалованы в судебном порядке по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.