



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

19 декабря 2019 года

№ 775

**Об утверждении Порядка осуществления
Управлением экономики и финансов Администрации
ЗАТО город Заозерск полномочий по контролю за соблюдением
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд ЗАТО город Заозерск**

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», 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», решением Совета депутатов ЗАТО город Заозерск Мурманской области 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» (в редакции решения Совета депутатов ЗАТО город Заозерск Мурманской области от 26.01.2016 № 32-3382), на основании Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

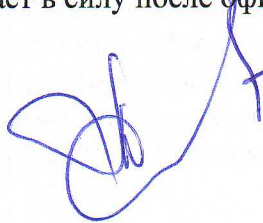
1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Управлением экономики и финансов Администрации ЗАТО город Заозерск полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО город Заозерск (далее – Порядок).

2. Управлению экономики и финансов Администрации ЗАТО город Заозерск при осуществлении полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО город Заозерск руководствоваться настоящим Порядком.

3. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Григуленко А.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать настоящее постановление в газете «Западная Лица».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава ЗАТО город Заозерск

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a final arrow-like stroke pointing to the right.

И.А. Мазитов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 19.12 2019 № 775

**Порядок осуществления
Управлением экономики и финансов Администрации ЗАТО город Заозерск
полномочий по контролю за соблюдением законодательства
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов
о контрактной системе в сфере
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд ЗАТО город Заозерск**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО город Заозерск (далее – Порядок) устанавливает правила осуществления Управлением экономики и финансов Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Орган 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 заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений (далее - субъекты контроля), осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд ЗАТО город Заозерск в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Деятельность Органа контроля по контролю за соблюдением законодательства в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Управление экономики и финансов Администрации ЗАТО город Заозерск 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 город Заозерск 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. 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:

1.4.1. Соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

1.4.2. Определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

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

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

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

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

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

1.4.8. Осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

1.5. 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 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.

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

1.7. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольной деятельности (контрольных мероприятий), утверждаемым руководителем Органа контроля на полугодие.

1.8. Плановые проверки в отношении одного Субъекта контроля и одной темы проверочного мероприятия проводятся не чаще чем один раз в год.

1.9. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся:

1) в случае получения обращения участника закупки 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) получение информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

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

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

в) сообщение средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) в случае истечения срока исполнения ранее выданного Органом контроля в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона предписания;

1.10. 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: муниципальные служащие Органа контроля, уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Органа контроля, и (или) включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы;

2.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление деятельности по контролю, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органа контроля;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Органа контроля;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией приказа начальника Органа контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) 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 начальника Органа контроля;

д) 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 начальника Органа контроля.

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

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника Органа контроля о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) 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;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Все документы, составляемые должностными лицами Органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.5. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам Субъектов 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.

2.6. Срок представления Субъектом контроля документов и информации

устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса Субъектом контроля.

2.7. Информация о проведении Органом контроля выездных и камеральных проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с Порядком ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с настоящим Порядком, предписание, выданное Субъекту контроля.

2.8. Должностные лица, указанные в п. 2.1 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3. Порядок осуществления деятельности по контролю

3.1. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Контрольные мероприятия подразделяются на выездные и камеральные.

3.2. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Органа контроля на основании приказа начальника Органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

Приказ о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Органа контроля, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Органа контроля.

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

3.4. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника Органа контроля в случае, предусмотренном пунктом 1.9 и подпунктом "в" пункта 5.7 настоящего Порядка.

3.5. Результаты контрольных мероприятий оформляются актом.

3.6. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

4. Проведение контрольных мероприятий

4.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной (ревизионной) группой Органа контроля.

4.2. Выездная проверка проводится проверочной (ревизионной) группой Органа контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа контроля.

4.3. Руководителем проверочной (ревизионной) 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 в административных правонарушениях.

4.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля на основании 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.

4.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Органа контроля.

4.6. При проведении камеральной проверки должностным лицом или проверочной (ревизионной) 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.

4.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 4.14 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 4.16 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 4.14 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

4.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

4.9. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

4.10. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника Органа контроля. Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица или проверочной (ревизионной) группы Органа контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта 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) актов, требующей дополнительного изучения.

4.12. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица или проверочной (ревизионной) 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.

4.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 4.1-4.4,8, 4.10 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица или проверочной (ревизионной) 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 в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Порядка, 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, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

- а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 4.14. настоящего Порядка;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 4.14. настоящего Порядка;
- в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 4.14. настоящего Порядка.

4.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом начальника Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа начальника 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 распоряжения.

4.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.3 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органу контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Оформление результатов контрольных мероприятий

5.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается одним должностным лицом или проверочной (ревизионной) группой Органа контроля в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

5.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 (трёх) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт в двух экземплярах, который подписывается одним должностным лицом или проверочной (ревизионной) группой Органа контроля.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование Контролирующего органа;
- номер, дату и место принятия решения;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- фамилию, имя, отчество, наименование должности лица, принимавшего решение;
- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- нормы законодательства, которыми руководствовалось должностное лицо или проверочная (ревизионная) группа Органа контроля при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, оценка должностным лицом Органа контроля.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы должностного лица Органа контроля о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок, обосновывающие выводы инспекции;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;
- выводы должностного лица или проверочной (ревизионной) группы Органа контроля о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

Должностное лицо или проверочная (ревизионная) группа Органа контроля, принимающее участие в проверке, обязано соблюдать объективность и обоснованность, а при составлении акта, а также четкость, лаконичность, доступность и системность изложения. Результаты проверки излагаются на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, процедурами фактического контроля, объяснениями должностных и ответственных лиц. К акту прилагаются: документы, копии документов, объяснения должностных лиц.

5.3. 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.

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

5.5. Субъект 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 субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Органа контроля.

5.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник Органа контроля принимает решение, которое оформляется приказом 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 принятием решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Порядка, начальником Органа контроля утверждается отчет о результатах контрольного мероприятия, в который включаются все отраженные в акте проверки нарушения, выявленные при проведении контрольного мероприятия, и подтвержденные после рассмотрения возражений Субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается одним должностным лицом или проверочной (ревизионной) группой Органа контроля и приобщается к материалам проверки

6. Реализация результатов контрольных мероприятий

6.1 Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 5.7 настоящего Порядка требований.

6.2. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание; наименование, адрес субъекта контроля, которому выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых должны поступить в Орган контроля копии документов и сведения об исполнении предписания.

6.3. Должностное лицо или проверочная (ревизионная) группа Органа контроля обязано осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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