МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УРАЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.08.2018 № 2057

Об утверждении Порядка осуществления администрацией города Урай контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального казначейства 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», постановлением администрации города Урай от 12.03.2014 №729 «Об определении органа, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок»:

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией города Урай контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава города Урай А.В. Иванов

Приложение
к постановлению администрации города Урай
от 10.08.2018 № 2051

Порядок осуществления администрацией города Урай
контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

I. Общие положения

1. Порядок осуществления администрацией города Урай контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Порядок) разработан на основании 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 от 05.04.2013 №44-ФЗ), в соответствии с приказом Федерального казначейства 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».

2. Настоящий Порядок регулирует деятельность администрации города Урай в сфере осуществления 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 - контроль в сфере закупок, контрольная деятельность).

3. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

4. Контроль в сфере закупок осуществляется администрацией города Урай в отношении субъектов контроля, предусмотренных частью 2 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ, в пределах полномочий, установленных частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ.

5. Органом администрации города Урай, обеспечивающим исполнение полномочий администрации города Урай по контролю в сфере закупок, является отдел финансового контроля администрации города Урай (далее – Отдел, отдел финансового контроля).

6. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия, проверки). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

7. Должностными лицами администрации города Урай, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

а) глава города Урай;

б) начальник отдела финансового контроля;

в) муниципальные служащие отдела финансового контроля и иных органов администрации города Урай, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации города Урай о назначении контрольного мероприятия.

8. Должностные лица, указанные в пункте 7 Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в ходе исполнения должностных обязанностей по вопросам, отнесенным к контрольной деятельности;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации города Урай о назначении контрольного мероприятия;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией распоряжения администрации города Урай о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава контрольной группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

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 главы города Урай, принятого на основании докладной записки начальника отдела финансового 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 главы города Урай, принятого на основании докладной записки начальника отдела финансового контроля.

9. Должностные лица, указанные в пункте 7 Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ имеют право:

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

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации города Урай 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 товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

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

10. Должностные лица субъектов контроля обязаны:

а) своевременно и в полном объеме представлять по запросам должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе обеспечивать доступ к имеющимся электронным базам данных;

б) давать устные и письменные объяснения должностным лицам, уполномоченным

на проведение контрольных мероприятий;

в) создавать условия для работы должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники;

г) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, к помещениям и территориям, предъявлять поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

д) выполнять законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

е) своевременно и в полном объеме исполнять требования предписаний;

ж) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

з) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз.

11. Должностные лица субъектов контроля имеют право:

а) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме контрольных мероприятий;

б) знакомиться с актами проверок, составленными по результатам проведения контрольных мероприятий;

в) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, указанных в пункте 7 Порядка.

12. Все документы, составляемые должностными лицами, указанными в пункте 7 Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

13. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта 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.

14. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

15. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых субъектов контроля, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов.

16. Должностные лица, указанные в пункте 7 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. В рамках осуществления контрольной деятельности отдел финансового контроля при размещении в единой информационной системе в сфере закупок информации о проведении плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решениях и выданных предписаниях осуществляет использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с требованиями и в порядке, установленными Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 №1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок, а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 53 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 53 Порядка.

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

II. Назначение контрольных мероприятий

19. Контрольные мероприятия проводятся должностным лицом (должностными лицами), уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, на основании распоряжения администрации города Урай о назначении контрольного мероприятия.

20. Распоряжение администрации города Урай 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) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов контрольной группы, руководителя контрольной группы (при проведении контрольного мероприятия контрольной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, 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.

21. Сроки проведения контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), или состав членов контрольной группы назначаются с учетом объема предстоящих работ, вытекающих из конкретных задач каждого контрольного мероприятия, особенностей проверяемого субъекта контроля.

22. Изменение состава должностных лиц контрольной группы, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением администрации города Урай.

23. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на очередной финансовый год, утверждаемым постановлением администрации города Урай в срок не позднее 25 декабря текущего финансового года.

План контрольных мероприятий включает в себя перечень субъектов контроля с указанием сведений о теме контрольного мероприятия, проверяемом периоде и месяце начала проведения контрольного мероприятия.

24. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля составляет не более 1 раза в год.

25. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с решением главы города Урай, оформленного распоряжением администрации города Урай о назначении контрольного мероприятия, 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 истечение срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 53 Порядка.

26. Отдел финансового контроля в установленном порядке обеспечивает внесение проектов распоряжений администрации города Урай о назначении контрольных мероприятий, об изменении состава должностных лиц контрольной группы, а также замене должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия, а также проектов постановлений администрации города Урай об утверждении плана контрольных мероприятий на очередной финансовый год в администрацию города Урай.

III. Проведение контрольных мероприятий

27. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или контрольной группой из состава должностных лиц, указанных в пункте 7 Порядка.

28. Выездная проверка проводится контрольной группой в составе не менее двух должностных лиц, указанных в пункте 7 Порядка.

29. Руководителем контрольной группы назначается начальник отдела муниципального контроля или муниципальный служащий отдела муниципального контроля, исполняющий обязанности начальника Отдела в период его отсутствия.

30. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела финансового контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу отдела финансового контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

32. При проведении камеральной проверки должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо контрольной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу отдела финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

33. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 32 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 40 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 42 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 отдела финансового контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 40 Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

36. 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.

37. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы города Урай, оформленного распоряжением администрации города Урай.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителя контрольной группы.

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 (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

38. В рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка по решению главы города Урай, оформленного распоряжением администрации города Урай, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителя контрольной группы.

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.

39. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 27 - 30, 34, 36 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

40. Проведение выездной или камеральной проверки по решению главы города Урай, оформленного распоряжением администрации города Урай, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителя контрольной группы, 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 Отдела в соответствии с пунктом 33 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, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо контрольной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

41. 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 40 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 40 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 40 Порядка.

42. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением администрации города Урай, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения администрации города Урай 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.

43. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу отдела финансового контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 9 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации отделом финансового контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

44. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо всеми членами контрольной группы (при проведении проверки контрольной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

45. 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, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо всеми членами контрольной группы (при проведении проверки проверочной группой).

46. 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.

47. Акт проверки, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, (далее также – акт проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей:

а) вводная часть акта проверки содержит:

наименование документа (акт проверки), дату и место составления акта;

основание проведения проверки (дата и номер распоряжения администрации города Урай о назначении контрольного мероприятия);

должности, фамилии и инициалы членов контрольной группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия);

проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия, включая сроки продления, приостановления и возобновления проверки;

тему проверки, форму проверки (выездная, камеральная), способ проведения проверки (выборочный, сплошной);

сведения о субъекте контроля:

- полное наименование субъекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- юридический и фактический адрес субъекта контроля;

- сведения об учредителях, основные цели и виды деятельности субъекта контроля, имеющиеся лицензии (разрешения) на осуществление отдельных видов деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов субъекта контроля, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в финансовых органах;

- фамилия и инициалы руководителя и главного бухгалтера субъекта контроля, период их работы;

информацию о времени проведения предыдущей проверки по аналогичной теме контрольного мероприятия, а также сведения об устранении выявленных нарушений (в случае, если проверки не проводились, - также соответствующее указание);

иную информацию, относящуюся к контрольному мероприятию, необходимую для полной характеристики субъекта контроля.

б) описательная часть акта проверки должна состоять из разделов, подразделов в соответствии с перечнем основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением администрации города Урай о назначении контрольного мероприятия, и содержать информацию о всех выявленных нарушениях и обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, в том числе:

о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

о факте получения или непредставления письменных пояснений от руководителя (уполномоченного представителя) субъекта контроля, письменное требование о предоставлении которых направляется субъекту контроля при выявлении нарушений законодательства (нормативных правовых актов), условий контрактов (договоров, соглашений), возникновении неясностей в представленной информации (документах), иных необходимых случаях;

об объемах проверенных денежных средств (в абсолютном и относительном (процентном) выражении);

иную информацию, содержащую фактические данные, на основании которых установлено наличие или отсутствие нарушений.

в) заключительная часть содержит обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, а также информацию о необходимости и наличии оснований (либо отсутствия необходимости и оснований) направления предписания субъекту контроля, информацию о наличии оснований направления материалов проверки в органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях (при наличии признаков административных правонарушений), в правоохранительные органы (при наличии признаков состава преступления), а также предложения (рекомендации) в целях недопущения выявленных нарушений.

48. При составлении акта проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо контрольная группа руководствуется принципами объективности и обоснованности, четкости, лаконичности, доступности и системности изложения.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, указываются положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, период, к которому относится выявленное нарушение, предмет нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения.

Результаты проверки излагаются в акте проверки только на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися документами, другими контрольными действиями, заключениями специалистов и экспертов, объяснениями должностных и

материально ответственных лиц. Выводы и предложения по фактам, не подтвержденным документами или результатами контрольного мероприятия, не подлежат включению в акт проверки.

49. 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.

50. В случае отказа должностных лиц субъекта контроля получить акт проверки должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководитель контрольной группы в конце акта производит запись об отказе от получения акта.

В этом случае акт проверки незамедлительно направляется субъекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, обеспечивающим его вручение субъекту контроля.

К экземпляру акта проверки, остающемуся на хранении в Отделе, прилагаются документы, подтверждающие факт получения акта.

51. 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.

52. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению главой города Урай.

53. По результатам рассмотрения акта проверки с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки глава города Урай принимает решение, которое оформляется распоряжением администрации города Урай в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения администрации города Урай главой города Урай 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, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителем контрольной группы, проводившими проверку.

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

V. Реализация материалов контрольных мероприятий

54. В случаях установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководителем контрольной группы в адрес субъектов контроля направляются предписания за подписью начальника Отдела.

55. 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 53 Порядка.

56. В предписании указываются:

а) наименование субъекта контроля и фамилия, имя, отчество руководителя

субъекта контроля;

б) информация о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

в) требования об устранении 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 том числе указание на конкретные действия, которые должны совершить ответственные должностные лица субъекта контроля, получившего такое предписание, для устранения указанных нарушений;

г) срок исполнения предписания, а также срок извещения об устранении указанных в предписании нарушений.

57. Информация субъектов контроля об исполнении требований по устранению выявленных в ходе проверки нарушений представляется в Отдел в сроки, установленные предписанием.

58. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), либо руководитель контрольной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектами контроля предписаний.

Информация о неисполнении в установленные сроки предписания субъектом контроля подлежит рассмотрению главой города Урай. По результатам рассмотрения указанной информации к должностным лицам субъекта контроля, не исполнившим предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отмена предписаний Отдела осуществляется на основании решения суда, арбитражного суда.

59. Предписание, составленное по результатам проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания направляется также для рассмотрения заместителям главы города Урай в соответствии с курируемыми направлениями деятельности администрации города Урай.

VI. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

60. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный финансовый год, обеспечения эффективности деятельности по контролю, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Отдел ежегодно в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным, составляет отчет о результатах проведения контрольных мероприятий.

61. В состав отчета о результатах проведения контрольных мероприятий включается пояснительная записка. В пояснительной записке приводятся сведения об основных направлениях деятельности по контролю, включая количество контрольных мероприятий; объем проверенных средств бюджета городского округа город Урай, выявленных и устраненных нарушений по результатам контрольных мероприятий; количество должностных лиц, привлеченных к ответственности; количество выданных предписаний.

62. Отчет о результатах проведения контрольных мероприятий подписывается начальником Отдела и утверждается главой города Урай.