

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации Муниципального образования**

**город Ирбит**

от 17мая 2018 года №799-ПА

г. Ирбит

***Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением***

***Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»***

В соответствии с частью 11 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 года №14н, постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит от 10 декабря 2013 года №3160 «Об осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Финансовым управлением администрации Муниципального образования город Ирбит», Положением о Финансовом управлении администрации Муниципального образования город Ирбит, утвержденным решением Думы Муниципального образования город Ирбит от 26 августа 2010 года № 245 (в редакции решений Думы МО город Ирбит от 29.01.2014 №178, 22.12.2016 №459), руководствуясь статьей 27 Устава Муниципального образования город Ирбит, администрация Муниципального образования город Ирбит

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Муниципального образования город Ирбит от 22 марта 2017 года №399 «Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением администрации Муниципального образования город Ирбит полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» в части положений, регламентирующих порядок осуществления Финансовым управлением администрации Муниципального образования город Ирбит полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг, предусмотренному пунктом 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Муниципального образования город Ирбит в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Муниципального образования город Ирбит Н.В. Волкову.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 21 мая 2018 года.

Исполняющий полномочия главы

Муниципального образования город Ирбит Н.В. Юдин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Муниципального образования

город Ирбит

от 17.05.2018 №799-ПА

Порядок

осуществления контроля за соблюдением Федерального закона

от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение части 11 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе) с целью осуществления Финансовым управлением администрации Муниципального образования город Ирбит (далее – Финансовое управление) – органом внутреннего муниципального финансового контроля - 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 – деятельность по контролю) и устанавливает основания, порядок организации, предмет, форму, сроки, периодичность проведения проверок субъектов контроля, оформление результатов таких проверок; порядок, сроки направления, исполнения предписаний органов контроля; перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, их права, обязанности и ответственность; порядок действий Финансового управления, его должностных лиц при неисполнении субъектами контроля предписаний органов контроля, а также при получении информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления; порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля.

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Финансовое управление при осуществлении деятельности по контролю осуществляет контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе:

- за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=2CE4A8D6D562E850C4CF6C81AF09F917EBD08B65FF82B30347A8FCC4D268BA13AD717090E89F775COCw9I) Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

- за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного [статьей 19](consultantplus://offline/ref=2CE4A8D6D562E850C4CF6C81AF09F917EBD08B65FF82B30347A8FCC4D268BA13AD717090E89F775DOCw9I) Федерального закона о контрактной системе;

- за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

- за применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

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

5. Должностными лицами Финансового управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1. начальник Финансового управления (в отсутствие начальника - заместитель начальника Финансового управления - начальник бюджетного отдела Финансового управления);
2. начальник отдела контроля Финансового управления;
3. муниципальные служащие отдела контроля и иные муниципальные служащие Финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

6. Должностные лица, указанные в [пункте](#P48) 5 настоящего Порядка, в соответствии с [частью 27 статьи 99](consultantplus://offline/ref=C9B7E72DB0A7EC4EE5077A9A9126F2B52A35657056E30A6F1727322787607ACC49A5BAB926C446DC6F5BD) Федерального закона о контрактной системе имеют право:

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

б) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового управления о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю.

6.1. Должностное лицо, указанное в подпункте 1 пункта 5 настоящего Порядка, имеет право:

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

б) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, указанные предписания выдаются до начала закупки;

в) обращаться в суд, арбитражный суд от имени и в интересах Муниципального образования город Ирбит с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=C9B7E72DB0A7EC4EE5077A9A9126F2B52A3565725FE80A6F17273227876650D) Российской Федерации.

7. Должностные лица Финансового управления, указанные в [пункте 5](#P48) настоящего Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Финансового управления;

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 приказа Финансового управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Финансового управления, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направить 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 Финансового управления;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного 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 Финансового управления.

8. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлиннике или копиях, заверенными субъектом контроля в установленном порядке.

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

10. Запросы о представлении документов и информации, уведомления, копии приказов о назначении проверки, о продлении срока проведения проверки, приостановлении, возобновлении проведения проверки, акты проверок, предписания, информация о результатах рассмотрения возражений субъекта контроля 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.

11. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается Финансовым управлением в запросе, отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля и составляет не менее трех рабочих дней.

12. Информация о проведении Финансовым управлением плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, в порядке и сроки, установленные [Правил](consultantplus://offline/ref=C9B7E72DB0A7EC4EE5077A9A9126F2B529356A705FEB0A6F1727322787607ACC49A5BAB926C542D96F53D)ами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года №1148.

12.1. Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с [пунктом 55](#P143) настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта 55](#P144) настоящего Порядка.

13. Должностные лица, указанные в [пункте](#P48) 5 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, уведомление субъекта контроля о проведении контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНИРОВАНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

15. Отбор контрольных мероприятий при формировании плана контрольных мероприятий (далее – План) осуществляется исходя из следующих критериев:

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

2) длительность периода, прошедшего с момента проведения предыдущего планового контрольного мероприятия;

3) информация, выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

16. При отборе контрольных мероприятий в План учитываются следующие требования:

- необходимость обеспечения реализации всех полномочий Финансового управления по контролю в финансово-бюджетной сфере;

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Финансового управления, осуществляющих контрольную деятельность.

17. План формируется на год с указанием наименования субъекта контроля, цели и основания проверки, месяца начала проведения проверки, проверяемого периода.

18. План утверждается распоряжением главы Муниципального образования город Ирбит до наступления очередного года. Подготовка проекта распоряжения осуществляется Финансовым управлением.

19. При исполнении Плана допускается внесение изменений в План. Вносимые изменения в План утверждаются распоряжением главы Муниципального образования город Ирбит. Внесение изменений в План допускается не позднее чем, за два месяца до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

20. Информация о проведении контрольных мероприятий размещается Финансовым управлением в единой информационной системе в сфере закупок не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения Плана (внесения изменений в План).

III. НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

21. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Финансового управления на основании приказа Финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

22. Приказ Финансового управления о назначении контрольного мероприятия должен 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 должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Финансового управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной 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.

23. По поручению начальника отдела контроля Финансового управления должностное лицо (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Финансового управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, готовит проект приказа Финансового управления о проведении контрольного мероприятия.

24. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Финансового управления, а также замена должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом Финансового управления.

25. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным распоряжением главы Муниципального образования город Ирбит планом контрольных мероприятий Финансового управления.

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

27. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника Финансового управления, принятого:

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

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном [подпунктом "в" пункта 55](#P146) настоящего Порядка.

IV. УВЕДОМЛЕНИЕ СУБЪЕКТА КОНТРОЛЯ О ПРОВЕДЕНИИ

КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

28. Основанием для уведомления субъекта контроля о проведении контрольного мероприятия (далее – уведомление) является приказ Финансового управления о назначении контрольного мероприятия.

29. В уведомлении должны содержаться сведения, установленные пунктом 22 настоящего Порядка, а также запрос о предоставлении документов, информации, необходимых для осуществления контрольного мероприятия и информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого контрольного мероприятия.

30. По поручению начальника отдела контроля Финансового управления должностное лицо (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Финансового управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, готовит проект уведомления.

31. Уведомление подписывается должностным лицом Финансового управления, указанным в подпункте 1 пункта 5 настоящего Порядка.

32. Уведомление направляется (вручается) субъекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Порядка, не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты начала проверки – в случае проведения планового контрольного мероприятия, и не позднее, чем за 1 рабочий день до даты начала контрольного мероприятия – в случае проведения внепланового контрольного мероприятия.

V. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

33. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Финансового управления.

34. Выездная проверка проводится проверочной группой Финансового управления в составе не менее двух должностных лиц Финансового управления.

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

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

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

38. В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом](#P102) 37 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](#P123) 45 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа Финансового управления о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом 47](#P129) 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 Финансового управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом "г" пункта](#P123) 45 Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

41. 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.

42. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника Финансового управления.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Финансового управления.

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.

43. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника Финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Финансового управления.

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.

44. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 33-35, 39, 41 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

45. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника Финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Финансового управления, 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 Финансового управления в соответствии с [пунктом](#P103) 38 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 Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Финансового управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

46. 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"](#P120), ["б" пункта](#P121) 45 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах "в"](#P122) - ["д" пункта](#P124) 45 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами "в"](#P122) - ["д" пункта](#P124) 45 Порядка.

47. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом Финансового управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа Финансового управления о назначении контрольного мероприятия направляется (вручается) субъекту контроля в первый день контрольного мероприятия, копия приказа Финансового управления о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки - в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним лицом) либо руководителем проверочной группы в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Порядка.

48. Непредставление или несвоевременное представление документов и информации по запросу Финансового управления в соответствии с [подпунктом "а" пункта](#P60) 6 Порядка либо представление заведомо недостоверных документов и информации влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

VI. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

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

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

50. 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 Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Финансового управления (при проведении проверки проверочной группой).

51. 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.

52. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в порядке, установленном пунктом 10 настоящего Порядка.

53. 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.

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

55. 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 Финансового управления принимает решение, которое оформляется заключением по результатам проверки в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C9B7E72DB0A7EC4EE5077A9A9126F2B52A35657056E30A6F17273227876650D) о контрактной системе;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием начальником Финансового управления заключения по результатам проверки 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 Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Финансового управления, проводившими проверку.

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

VII. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

56. 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 55](#P144) Порядка.

57. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

58. Проект предписания готовит должностное лицо Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Финансового управления, проводившие проверку.

59. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) субъекту контроля, другой – приобщается к материалам проверки.

Примерная форма предписания устанавливается настоящим Порядком в Приложении 1.

60. Должностное лицо Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Финансового управления осуществляет контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

61. Руководитель субъекта контроля обязан принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе и иных нормативных правовых актов в сфере закупок, а также представить в Финансовое управление информацию об исполнении предписания в установленный Финансовым управлением в предписании срок.

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

VIII. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТОВ

КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

62. Результаты плановых (внеплановых) контрольных мероприятий оформляются актом или справкой.

Результаты планового (внепланового) контрольного мероприятия оформляются справкой в случае, если в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе и иных нормативных правовых актов в сфере закупок не было выявлено Финансовым управлением.

63. Акт (справка) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (справке) не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

64. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

65. Акт (справка) планового (внепланового) контрольного мероприятия состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

66. Вводная часть акта (справки) должна содержать следующие сведения:

1) дату, номер и место составления акта (справки);

2) дату и номер приказа о проведении контрольного мероприятия;

3) основание назначения контрольного мероприятия;

4) цель, предмет, тему контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

5) проверяемый период;

6) срок проведения контрольного мероприятия;

7) фамилии, имена, отчества должностного лица Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Финансового управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

8) сведения об объекте контроля: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), адрес местонахождения объекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении контрольного мероприятия; ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа с указанием адреса и телефона такого органа (при наличии); сведения об учредителях (участниках) (при наличии); имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

9) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, а также лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки счета, но действовавшие в проверяемом периоде) в Финансовом управлении, в органах Федерального казначейства;

10) фамилии, имена, отчества и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

11) фамилии, имена, отчества и должности лиц, которые были наделены правом электронной подписи в проверяемом периоде;

12) фамилия, имя, отчество контрактного управляющего (контрактной службы);

13) кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие в сфере закупок, сведения о нарушениях, выявленных предыдущим контрольным мероприятием.

67. Мотивировочная часть акта (справки) должна содержать:

1) описание проведенных контрольных действий по каждому вопросу, подлежащему изучению в ходе контрольного мероприятия;

2) информацию о выявленных нарушениях со ссылкой на нормы законодательства и нормативных правовых актов, которыми руководствовались должностные лица Финансового управления, проводившие контрольное мероприятие, при принятии решений.

При выявлении случаев нарушений требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, информация о таких нарушениях отражается в акте. При этом следует указывать:

- пункт, часть, статьи Федерального закона о контрактной системе либо иного нормативного правового акта о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, требования которых были нарушены;

- содержание нарушения;

- период, к которому относится выявленное нарушение;

- документально подтвержденные суммы выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений (в случае, если представляется возможным сумму посчитать);

- должностное (материально ответственное) лицо, допустившее нарушение.

68. В акте не допускаются:

1) выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

2) ссылки на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта контроля;

3) морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

69. Резолютивная часть акта (справки) должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам.

70. Акт встречной проверки состоит из вводной и мотивировочной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

- дата и место составления акта встречной проверки;

- цель, предмет контрольного мероприятия, в ходе которого проводится встречная проверка;

- вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;

- фамилия, инициалы и должность должностного лица Финансового управления либо руководителя и членов проверочной группы Финансового управления;

- проверяемый период;

- срок проведения встречной проверки;

- краткая характеристика объекта контроля (полное и сокращенное наименование, ИНН; имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период);

Мотивировочная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенных контрольных действий и выявленных нарушений по каждому вопросу, подлежащему изучению в ходе встречной проверки.

71. Акт встречной проверки составляется в двух экземплярах.

72. Нарушения, излагаемые в акте должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

73. Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, заверяются подписью руководителя субъекта контроля (уполномоченного должностного лица субъекта контроля) и печатью субъекта контроля.

74. При составлении акта контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

75. Акт (справка) составляется в двух экземплярах.

|  |  |
| --- | --- |
| Примерная форма | Приложение 1  к Порядку осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *на бланке письма*  *Финансового управления*  *администрации Муниципального*  *образования город Ирбит* |  | *(указывается наименование объекта контроля, фамилия и инициалы руководителя, адрес фактического местонахождения объекта контроля)* |

**ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_\_**

об устранении нарушений законодательства Российской Федерации

о контрактной системе и иных нормативных правовых актов

в сфере закупок

город Ирбит от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

На основании приказа Финансового управления администрации Муниципального образования город Ирбит от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года №\_\_\_ «О назначении плановой *(внеплановой)* проверки» Финансовым управлением администрации Муниципального образования город Ирбит в составе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается должность, фамилия, имя, отчество должностного лица либо* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *руководителя и членов проверочной группы)*

проведена плановая *(внеплановая)* проверка в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается наименование субъекта контроля, ИНН, место нахождения субъекта контроля)*

на тему \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в результате которой выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе и иных нормативных правовых актов в сфере закупок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается пункт, часть, статья нормативного правового акта, положения которого нарушены,*  *краткое содержание нарушения)*

Финансовое управление администрации Муниципального образования город Ирбит в соответствии с полномочиями, предоставленными пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», подпунктом 3.1.40 Положения о Финансовом управлении администрации Муниципального образования город Ирбит, утвержденного решением Думы Муниципального образования город Ирбит от 26.08.2010 №245 (в редакции решений Думы МО город Ирбит от 29.01.2014 №178, от 22.12.2016 №459), *(указать подпункт, пункт)* Порядка

осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденного постановлением администрации Муниципального образования город Ирбит от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года №\_\_\_\_, на основании акта плановой *(внеплановой)* проверки №\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года, составленного по результатам проведенной проверки,

**ПРЕДПИСЫВАЕТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество руководителя субъекта контроля, наименование субъекта*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*контроля)*

в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года принять меры по устранению выявленных в ходе проверки нарушений путем совершения следующих действий:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(конкретные действия по устранению нарушений)*

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию и сведения, подтверждающие исполнение предписания, необходимо представить в Финансовое управление администрации Муниципального образования город Ирбит в срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Неисполнение в установленный срок предписания Финансового управления администрации Муниципального образования город Ирбит влечет ответственность, предусмотренную частью 20 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее Представление составлено в двух экземплярах. Один экземпляр приобщается к материалам проверки Финансового управления администрации Муниципального образования город Ирбит, второй экземпляр направляется (вручается) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указывается лицо, которому направлено Предписание)*

Начальник И.О. Фамилия