# [Постановление администрации Копейского городского округа Челябинской области от 13 апреля 2017 г. N 819-п "Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" отделом внутреннего финансового контроля администрации Копейского городского округа Челябинской области"](garantF1://19724878.0)

В соответствии со [статьей 99](garantF1://70253464.99) Федерального закона от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", [Федеральным законом](garantF1://86367.16) от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](garantF1://70253464.99) муниципального образования "Копейский городской округ" администрация Копейского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#sub_1000) осуществления контроля за соблюдением [Федерального закона](garantF1://70253464.0) от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" отделом внутреннего финансового контроля администрации Копейского городского округа Челябинской области.

2. Управлению по связям с общественностью администрации Копейского городского округа (Хасаншин В.Э.) настоящее постановление [опубликовать](garantF1://19724879.0) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить на официальном сайте администрации Копейского городского округа в сети "Интернет".

3. Управлению бухгалтерского учета и отчетности администрации Копейского городского округа (Коргутлова Г.В.) возместить расходы, связанные с опубликованием, за счет средств, предусмотренных на эти цели.

4. [Постановление](garantF1://19654937.0) администрации Копейского городского округа Челябинской области от 19.11.2014 N 4015-п "Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ" отменить.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента [опубликования](garantF1://19724879.0).

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского округа | В.А. Можин |

Утвержден  
[постановлением](#sub_0) администрации  
Копейского городского округа  
от 13.04.2017 г. N 819-п

# Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" отделом внутреннего финансового контроля администрации Копейского городского округа Челябинской области

# I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления контроля за соблюдением [Федерального закона](garantF1://70253464.0) от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" отделом внутреннего финансового контроля администрации Копейского городского округа Челябинской области (далее - Порядок, Федеральный закон о контрактной системе, отдел контроля, администрация городского округа, городской округ) разработан в соответствии со [статьей 99](garantF1://70253464.99) Федерального закона о контрактной системе и определяет правила, принципы и требования осуществления отделом контроля контроля за соблюдением Федерального закона о контрактной системе (далее - контрольная деятельность).

2. Используемые в настоящем Порядке термины применяются в значениях, определенных [Федеральным законом](garantF1://70253464.3) о контрактной системе.

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

4. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные.

5. Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом контрольных мероприятий отдела контроля.

6. Внеплановые проверки осуществляются на основании муниципального правового акта администрации городского округа, принятого в связи с:

1) получением обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) муниципального заказчика или заказчика городского округа, органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), путем организации и проведения конкурентных процедур (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, аукцион в электронной форме, запрос котировок, запрос предложений) (за исключением полномочий на обоснование закупок, определение условий контракта, в том числе на определение начальной (максимальной) цены контракта, и подписание контракта) для муниципальных заказчиков и заказчиков городского округа (далее - уполномоченный орган) или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего муниципального заказчика или заказчика городского округа. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном [главой 6](garantF1://70253464.600) Федерального закона о контрактной системе. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2) поступлением информации о нарушении [законодательства](garantF1://70253464.0) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечением срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений [законодательства](garantF1://70253464.0) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданного по результатам проведения плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) муниципального заказчика или заказчика городского округа, уполномоченного органа или комиссии по осуществлению закупок.

7. Отдел контроля при осуществлении контрольной деятельности осуществляет следующие полномочия:

1) контроль в сфере закупок при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа, предусмотренный [пунктом 3 части 3 статьи 99](garantF1://70253464.99323) Федерального закона о контрактной системе;

2) внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок, предусмотренный [частью 8 статьи 99](garantF1://70253464.998) Федерального закона о контрактной системе, в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных [статьей 18](garantF1://70253464.18) Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного [статьей 19](garantF1://70253464.19) Федерального закона о контрактной системе;

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

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

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

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

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

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://70253464.0) о контрактной системе, [Бюджетным кодексом](garantF1://12012604.0) Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа.

8. Субъектами контроля являются:

1) муниципальные заказчики и заказчики городского округа (далее - заказчики);

2) контрактные службы, контрактные управляющие заказчиков городского округа;

3) комиссии по осуществлению закупок заказчиков городского округа и их члены;

4) уполномоченный орган;

5) муниципальные автономные учреждения городского округа в части осуществления ими закупок за счет средств, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

9. Должностными лицами отдела контроля, уполномоченными на проведение проверок, являются:

1) начальник отдела контроля;

2) главный специалист отдела контроля;

3) ведущий специалист отдела контроля.

10. Должностные лица, указанные в [пункте 9](#sub_1015) настоящего Порядка, в соответствии с [законодательством](garantF1://70253464.0) Российской Федерации имеют право:

1) получать от субъектов контроля документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках в рамках компетенции отдела;

2) при проведении проверок запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

3) при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии муниципального правового акта администрации городского округа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполнения работ, оказания услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

4) привлекать для проведения проверки специалистов, экспертов, переводчиков, в случае, если для осуществления проверки должностным лицам требуются специальные знания;

5) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений [законодательства](garantF1://70253464.0) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

6) при выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, по согласованию с Главой Копейского городского округа Челябинской области (далее - Глава городского округа) направлять материалы контрольного мероприятия в органы, уполномоченные в соответствии с [Кодексом](garantF1://12025267.0) Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных нарушениях, связанных с нарушением [законодательства](garantF1://70253464.0) о контрактной системе;

7) передавать документы в правовое управление администрации городского округа для обращения в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации.

11. Должностные лица, указанные в [пункте 9](#sub_1015) настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с [законодательством](garantF1://70253464.0) Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере закупок при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа;

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

3) проводить контрольные мероприятия на основании и в соответствии с муниципальными правовыми актами администрации городского округа;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее именуется - представитель субъекта контроля) с копиями муниципальных правовых актов администрации городского округа о проведении проверки, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

5) при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, вносить предложения Главе городского округа о направлении материалов контрольного мероприятия в органы, уполномоченные в соответствии с [Кодексом](garantF1://12025267.283) Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных нарушениях, связанных с нарушением [законодательства](garantF1://70253464.0) о контрактной системе;

6) при выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, по согласованию с Главой городского округа передавать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

12. Должностные лица, указанные в [пункте 9](#sub_1015) настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с [законодательством](garantF1://12025268.0) Российской Федерации, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, разглашение конфиденциальной информации, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

13. Субъекты контроля, указанные в [пункте 8](#sub_1014) настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) знакомиться с результатами проверки;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела контроля в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, администрации городского округа;

4) представлять в отдел контроля возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки, в соответствии с [пунктами 40](#sub_1049), [55](#sub_1065) настоящего Порядка.

14. Субъекты контроля, указанные в [пункте 8](#sub_1014) настоящего Порядка (их должностные лица), обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять должностным лицам, указанным в [пункте 9](#sub_1015) настоящего Порядка, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверки.

По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых информации, документов и материалов осуществляется на основании акта приема - передачи документов и сведений;

2) представлять объяснения в письменной и устной формах;

3) не препятствовать проведению проверки, в том числе предоставлять должностным лицам, уполномоченным на проведение выездной проверки, допуск в помещения и на территории субъекта контроля;

4) выполнять законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

5) обеспечить должностных лиц, уполномоченных на проведение выездной проверки, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения проверки;

6) своевременно и в полном объеме исполнять требования предписаний об устранении нарушений [законодательства](garantF1://70253464.0) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

7) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных [законодательством](garantF1://70253464.0) и иными нормативными правовыми актами.

15. Уведомления о проведении проверки, запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания об устранении нарушений [законодательства](garantF1://70253464.0) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также иные документы, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются представителю субъекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения) адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

17. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются субъектом контроля должностным лицам, указанным в [пункте 9](#sub_1015) настоящего Порядка, в подлиннике и (или) копиях, заверенных представителем субъекта контроля в установленном порядке.

18. Субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления предусмотренной законом и необходимой для осуществления контрольной деятельности информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания об устранении нарушений [законодательства](garantF1://70253464.0) Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Все документы, составляемые должностными лицами отдела контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся отделом контроля в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

20. При осуществлении контрольной деятельности должностные лица отдела контроля используют информацию и документы, содержащиеся в единой информационной системе в сфере закупок и необходимые для осуществления контроля, в соответствии с [законодательством](garantF1://70253464.0) Российской Федерации.

# II. Требования к планированию контрольной деятельности

21. План контрольных мероприятий отдела контроля (далее - План контрольных мероприятий) формируется единый по всем направлениям деятельности отдела контроля сроком на один календарный год и утверждается муниципальным правовым актом администрации городского округа до начала очередного финансового года.

При необходимости в План контрольных мероприятий могут вноситься изменения. Внесение изменений в План контрольных мероприятий допускается не позднее чем за месяц до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

План контрольных мероприятий и вносимые в него изменения размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с [законодательством](garantF1://70253464.0) Российской Федерации и на официальном сайте администрации городского округа в сети "Интернет".

22. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц отдела контроля, уполномоченных на проведение проверок;

2) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы;

3) соблюдение требований к периодичности проведения плановых проверок, установленных [законодательством](garantF1://70253464.0) Российской Федерации.

23. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

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

3) наличие поступившей в установленном законодательством порядке информации о признаках нарушений [законодательства](garantF1://70253464.0) о контрактной системе в сфере закупок.

24. Формирование Плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными государственными или муниципальными органами идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными государственными или муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности субъекта контроля, которые могут быть проведены отделом контроля в рамках контрольной деятельности.

25. Плановые проверки проводятся отделом контроля в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа не чаще чем один раз в шесть месяцев; в отношении комиссии по осуществлению закупки (за исключением постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок) не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

# III. Требования к исполнению контрольных мероприятий

26. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, реализация результатов контрольного мероприятия.

27. Контрольное мероприятие проводится на основании муниципального правового акта администрации городского округа о его назначении, в котором указываются следующие сведения:

1) наименование отдела контроля;

2) предмет проверки;

3) наименование субъектов контроля;

4) проверяемый период (при необходимости);

5) цель и основания проведения проверки;

6) срок проведения проверки;

7) состав проверочной группы с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена проверочной группы, в том числе руководителя проверочной группы, или должностное лицо, уполномоченные на проведение проверки;

8) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

9) срок представления акта и иных материалов проверки на рассмотрение Главе городского округа.

28. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено муниципальным правовым актом администрации городского округа на основании мотивированного обращения начальника отдела контроля к Главе городского округа.

Основаниями для приостановления проведения контрольного мероприятия являются:

1) отсутствие документов в сфере закупок у субъекта контроля на период приведения в надлежащее состояние документов по закупкам субъектом контроля;

2) исполнение запросов, направленных в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, иным лицам;

3) замена должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

4) непредставление субъектом контроля документов и информации и (или) представление неполного комплекта истребуемых документов и информации, и (или) воспрепятствование проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонение от проведения контрольного мероприятия;

5) необходимость исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля;

6) наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, независящим от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

29. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

30. Начальник отдела контроля в течение трех рабочих дней со дня издания муниципального правового акта администрации городского округа о приостановлении проведения контрольного мероприятия:

1) вручает (направляет) копию муниципального правового акта администрации городского округа о приостановлении проведения контрольного мероприятия представителю субъекта контроля в соответствии с [пунктом 15](#sub_1021) настоящего Порядка;

2) может принять меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения проверки.

31. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

При приостановлении проведения контрольного мероприятия по основаниям, предусмотренным [подпунктами 1](#sub_1083), [4](#sub_1084), [6 пункта 28](#sub_1085) настоящего Порядка, субъект контроля письменно извещает отдел контроля об устранении причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

32. Начальник отдела контроля в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия инициирует возобновление его проведения путем подготовки проекта муниципального правового акта администрации городского округа о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

В течение трех рабочих дней со дня издания муниципального правового акта администрации городского округа о возобновлении проведения контрольного мероприятия начальник отдела контроля вручает (направляет) его копию представителю субъекта контроля в соответствии с [пунктом 15](#sub_1021) настоящего Порядка.

# IV. Проведение камеральной проверки

33. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам отдела контроля.

34. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в [пункте 9](#sub_1015) настоящего Порядка, или проверочной группой в течение тридцати рабочих дней со дня получения от субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу отдела контроля.

35. После подписания муниципального правового акта администрации городского округа о проведении камеральной проверки в адрес субъекта контроля и иных лиц направляются запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для проведения камеральной проверки, в соответствии с [пунктом 15](#sub_1021) настоящего Порядка.

36. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, или руководитель проверочной группы составляет акт.

37. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса отделом контроля до даты представления информации, документов и материалов субъектом контроля.

38. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, или проверочной группой не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

39. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с [пунктом 15](#sub_1021) настоящего Порядка.

40. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

41. Материалы камеральной проверки представляются на рассмотрение Главе городского округа в течение 30 календарных дней со дня подписания акта проверки.

42. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки Глава городского округа по предложению начальника отдела контроля может принять решение о проведении выездной внеплановой проверки.

# V. Проведение выездной проверки

43. Выездная проверка проводится проверочной группой по месту нахождения субъекта контроля.

44. Срок проведения выездной проверки не может превышать тридцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, муниципальным правовым актом администрации городского округа на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы срок проведения проверки может быть продлен не более чем на десять рабочих дней.

45. До проведения проверки руководитель проверочной группы готовит уведомление о проведении проверки, которое должно содержать следующие сведения:

1) предмет проверки;

2) цель и основания проведения проверки;

3) срок проведения проверки;

4) проверяемый период (при необходимости);

5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами контроля;

6) информацию о необходимости уведомления субъектом контроля уполномоченного органа о периоде проверки;

7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы проверочной группы, в том числе предоставления помещения, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

46. Уведомление о проведении проверки вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с [пунктом 15](#sub_1021) настоящего Порядка в срок не позднее чем за семь рабочих дней субъекта контроля до даты проведения проверки.

47. Доступ на территорию и (или) в помещения субъекта контроля проверочной группе предоставляется при предъявлении ими служебных удостоверений и копии муниципального правового акта администрации городского округа о проведении выездной проверки.

При воспрепятствовании доступа проверочной группы на территорию и (или) в помещения субъекта контроля составляется акт, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение проверки.

48. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, руководитель проверочной группы составляет акт.

49. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъектов контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

50. После окончания контрольных действий, предусмотренных [пунктом 49](#sub_1059) настоящего Порядка, и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки, руководитель проверочной группы подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю субъекта контроля не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий по месту нахождения субъекта контроля.

51. По результатам выездной проверки оформляется акт, который подписывается руководителем и членами проверочной группы не позднее 15 рабочих дней со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

52. К акту выездной проверки прилагаются документы, результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

53. Акт выездной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с [пунктом 15](#sub_1021) настоящего Порядка.

54. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки. Возражения направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

55. Акт и иные материалы выездной проверки представляются на рассмотрение Главы городского округа в течение 30 календарных дней со дня подписания акта проверки.

# VI. Реализация результатов контрольных мероприятий

56. При выявлении в результате контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, или проверочная группа составляют обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного [абзацами 2-3 подпункта 2 пункта 7](#sub_1013) настоящего Порядка, указанные предписания выдаются до начала закупки.

В случае, если по результатам контрольного мероприятия сделан вывод о том, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупки, или не могут быть устранены, предписание не составляется.

57. Предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок вручается (направляется) представителю субъекта контроля одновременно с актом проверки в соответствии с [пунктом 15](#sub_1021) настоящего Порядка. Указанное предписание подлежит исполнению в срок, установленный в предписании.

58. Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений [законодательства](garantF1://70253464.0) о контрактной системе и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить в отдел контроля мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, или проверочной группой в течение 5 рабочих дней со дня его поступления в отдел контроля. По результатам рассмотрения указанного ходатайства изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока предписания. Решение о продлении срока исполнения предписания подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, или руководителем и членами проверочной группой.

Указанное решение вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

59. Отмена предписаний осуществляется в судебном порядке.

60. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, осуществляют контроль исполнения субъектами контроля предписаний. В случае неисполнения предписания отдел контроля готовит документы для применения к лицу, не исполнившему такое предписание, мер ответственности в соответствии с [законодательством](garantF1://70253464.0) Российской Федерации.

61. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, начальник отдела контроля одновременно с предоставлением Главе городского округа акта и иных материалов контрольного мероприятия вносит предложение о направлении материалов контрольного мероприятия в органы, уполномоченные в соответствии с [Кодексом](garantF1://12025267.0) Российской Федерации об административных правонарушениях составлять протоколы об административных нарушениях, связанных с нарушением [законодательства](garantF1://70253464.0) о контрактной системе (далее - уполномоченные органы).

При согласовании Главой городского округа предложения о направлении материалов контрольного мероприятия в уполномоченные органы начальник отдела контроля организует их направление в течение тридцати дней со дня согласования.

62. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках административных правонарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), начальник отдела контроля по согласованию с Главой городского округа направляет такие материалы для рассмотрения соответствующим органам (должностным лицам) в порядке, установленном [законодательством](garantF1://70253464.0) Российской Федерации.

63. При выявлении в результате контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, вправе передать документы в правовое управление администрации городского округа для обращения в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации.

64. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, начальник отдела контроля по согласованию с Главой городского округа передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

65. Результаты контрольного мероприятия могут быть рассмотрены на совещании в администрации городского округа. Совещание проводится под руководством Главы городского округа или иного должностного лица, им уполномоченного, с целью доведения результатов контрольного мероприятия до заинтересованных сторон.

66. В случае необходимости доведения итогов контрольного мероприятия до сведения главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств городского округа, отраслевого (функционального) органа администрации городского округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных бюджетных и автономных учреждений отделом контроля подготавливается информационное письмо, которое подписывается Главой городского округа.

# VII. Требования к составлению и предоставлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

67. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий отдел контроля ежегодно составляет и представляет Главе городского округа в срок до 01 марта года, следующего за отчетным годом, отчет по форме, утвержденной муниципальным правовым актом администрации городского округа.

В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий по всем направлениям деятельности отдела контроля.

К отчету прилагается пояснительная записка, в которой приводятся сведения о деятельности отдела контроля, включая:

1) количество должностных лиц отдела контроля, осуществляющих контрольные мероприятия, меры по повышению их квалификации, обеспеченность трудовыми ресурсами;

2) обеспеченность материальными ресурсами (основными фондами) и их техническое состояние;

3) сведения о затратах на проведение контрольных мероприятий;

4) иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контрольных мероприятий, не нашедшую отражения в отчете.

68. Отчет о результатах проведения отделом контроля контрольных мероприятий за отчетный календарный год размещается на официальном сайте администрации городского округа в срок до 01 апреля года, следующего за отчетным календарным годом.

69. Информация о проведении 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 соответствии с порядком, утвержденным Правительством Российской Федерации.

Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации городского округа в сети "Интернет".

|  |  |
| --- | --- |
| Глава городского округа | В.А. Можин |