



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.01.2018 г.

№ 20

Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями), Уставом муниципального образования ЗАТО г.Североморск, Решением Совета депутатов ЗАТО г.Североморск от 06.05.2008 № 385 «Об утверждении Положения «Об Управлении финансов администрации ЗАТО г.Североморск» (с изменениями), администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля согласно приложению к постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

Глава ЗАТО г.Североморск

В.В. Евменьков

ПОРЯДОК
осуществления контроля за соблюдением Федерального закона
от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
органом внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за соблюдением 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 о контрактной системе) органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 11 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» и определяет требования к процедурам осуществления муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО г.Североморск (далее – финансовый контроль в сфере закупок).

Финансовый контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета ЗАТО г.Североморск в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.2. Полномочия по финансовому контролю в сфере закупок осуществляются Управлением финансов администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Контрольный орган) в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе (далее - Контрольный орган).

1.3. Деятельность по финансовому контролю в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Финансовый контроль в сфере закупок осуществляется в отношении муниципальных заказчиков, заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования ЗАТО г.Североморск в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе (далее - Субъекты контроля).

1.5. Предметом финансового контроля в сфере закупок является соблюдение Субъектами контроля требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области о контрактной системе в сфере закупок.

1.6. Контрольный орган осуществляет финансовый контроль в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе в отношении:

- 1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе;
- 2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;
- 3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

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

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

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

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

1.7. Лицами, непосредственно осуществляющими финансовый контроль в сфере закупок, являются муниципальные служащие Управления финансов администрации ЗАТО г.Североморск, уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Управления финансов администрации ЗАТО г.Североморск (далее – начальник Управления финансов) и (или) включаемые в состав проверочной группы (комиссии) (далее – должностные лица по контролю).

2. Порядок организации плановых и внеплановых проверок

2.1. Деятельность по финансовому контролю в сфере закупок подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные.

2.2. При осуществлении деятельности по финансовому контролю, предусмотренной настоящим Порядком, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Контрольного органа по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений.

2.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Управления финансов в сфере закупок на очередной календарный год.

План контрольных мероприятий Управления финансов в сфере закупок утверждается начальником Управления финансов.

2.4. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся Контрольным органом не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.5. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 2.4 раздела 2 комиссии, Контрольным органом не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.6. Проведение плановой проверки осуществляется Комиссией, включающей в себя должностных лиц по контролю Управления финансов, а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, иных лиц (далее - Комиссия).

2.7. Проведение внеплановых проверок осуществляется в соответствии с приказом начальника Управления финансов, принятым на основании:

- распоряжений главы ЗАТО г.Североморск, обращений (поручений, требований) органов прокуратуры, Следственного комитета Российской Федерации, правоохранительных органов, а также поступлений обращений иных государственных и муниципальных органов, граждан и организаций;

- результатов проведения камеральной проверки;

- поступления информации о нарушении законодательства в сфере закупок, в том числе поступления информации о совершении Субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, связанного с нарушением законодательства в сфере закупок;

- истечение срока исполнения ранее выданного Управлением финансов в соответствии с абзацем 6 пункта 3.1 настоящего Порядка.

2.8. При осуществлении финансового контроля в сфере закупок используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок.

Информация, содержащаяся в единой информационно системе в сфере закупок, используется в целях планирования контрольной деятельности, осуществления внеплановых контрольных мероприятий, а также при проведении плановых камеральных и выездных проверок.

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

Документооборот в единой информационной системе при осуществлении контроля в сфере закупок осуществляется должностными лицами Управления финансов, наделенными правами электронной подписи.

2.10. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, решения Комиссии, акты проверок и предписания, подготовленные по результатам проведенных проверок, вручаются представителю Субъекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

2.11. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверок, представляются в подлиннике или копиях, заверенных Субъектом контроля в установленном порядке.

2.12. Все документы, составляемые должностными лицами Контрольного органа в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке.

2.13. Ответственность лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контрольную деятельность и уполномоченных должностных лиц субъектов контроля

3.1. Лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, имеют право:

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

- при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и приказа (копии приказа) начальника (заместителя начальника) Управления финансов о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка, для получения необходимых документов и информации о закупках, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз, а также проводить другие мероприятия по контролю;

- по результатам проведения контрольных мероприятий признавать планируемую закупку необоснованной;

- 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 Федерального закона о контрактной системе, указанные предписания выдаются до начала закупки;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3.2. Лица, указанные в пункте 1.7 настоящего Порядка, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить проверки в соответствии с приказом начальника Управления финансов;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Субъекта контроля (далее - представитель Субъекта контроля) с приказом (копией приказа) о проведении выездной проверки, с приказом о приостановлении (возобновлении) проведения выездной проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

- 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 трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.3. В случае неисполнения Субъектом контроля предписания Контрольный орган применяет к не исполнившему предписание лицу меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.4. В случае неисполнения или исполнения в неполном объеме выданного предписания начальником Управления финансов может быть принято решение о назначении внеплановой выездной проверки.

3.5. Во время проведения проверки представители Субъектов контроля, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Контрольного органа на территорию, в помещения, предъявлять по требованию указанных лиц поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- по письменному запросу должностных лиц Контрольного органа представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений, необходимых должностному лицу Контрольного органа в соответствии с возложенными на него полномочиями, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения.

По требованию представителей Субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений может осуществляться на основании акта приема-передачи документов и сведений;

- обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Контрольного органа, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

3.6. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами Субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, должностное лицо Контрольного органа составляет акт по форме, утвержденной приказом начальника Управления финансов.

В случае непредставления или несвоевременного представления должностным лицам Контрольного органа документов и сведений, необходимых для проведения

проверки, либо предоставления заведомо недостоверных сведений Контрольный орган вправе применить меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Представители Субъекта контроля, имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении выездной проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;
- получать от должностных лиц по контролю информацию, которая относится к предмету контрольного мероприятия; знакомиться с копией приказа на проведение проверки, с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки;
- знакомиться с результатами контрольных мероприятий (актами), предоставлять письменные возражения на акты;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Контрольного органа, повлекшие за собой нарушение прав Субъекта контроля при проведении контрольного мероприятия, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Проведение плановой проверки

4.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Управления финансов в сфере закупок на очередной календарный год (далее – План проверок).

План проверок подлежит утверждению не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому.

4.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- наименование и форма контрольного мероприятия;
- цель и основания проведения проверки;
- проверяемый период;
- месяц начала проведения проверки;
- ответственные исполнители.

4.3. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за один месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

4.4. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее десяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Управления финансов, а также в единой информационной системе в сроки, предусмотренные пунктом 2.9 настоящего Порядка.

4.5. Основанием для проведения плановой проверки является приказ начальника Управления финансов.

Приказ о проведении контрольного мероприятия должен содержать:

- полное и сокращенное наименование либо фамилию, имя, отчество (при наличии) Субъекта контроля;
- предмет и основание проведения контрольного мероприятия;
- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная;
- проверяемый период;
- дата начала контрольного мероприятия и срок его проведения;
- должности, фамилии и инициалы должностных лиц Контрольного органа, которым поручается проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя проверочной (ревизионной) группы (далее – Комиссия).

4.6. На каждое должностное лицо Контрольного органа, которому поручено проведение контрольного мероприятия, оформляется Удостоверение по форме, утвержденной приказом начальника Управления финансов.

Удостоверение должно содержать:

- полное и сокращенное наименование либо фамилию, имя, отчество (при наличии) Субъекта контроля;
- фамилию, имя, отчество, должность должностного лица Контрольного органа, которому поручено проведение контрольного мероприятия;
- реквизиты приказа о проведении контрольного мероприятия;
- наименование контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия.

Удостоверение подписывается начальником Управления финансов и заверяется печатью Управления финансов.

4.7. Субъекту контроля направляется уведомление по установленной форме о проведении проверки, содержащее, в том числе, требование о подготовке Субъектом контроля документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления. Уведомление направляется любым способом, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Порядка и позволяющим доставить уведомление в срок, не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

4.8. В состав Комиссии, образованной Управлением финансов для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет руководитель Комиссии.

4.9. Изменения состава Комиссии, а также сроков осуществления проверки оформляются приказами начальника Управления финансов.

4.10. Срок проведения проверки составляет не более 30 календарных дней и может быть продлен только один раз. При этом общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца.

Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, других объективных причин на основании приказа начальника Управления финансов.

4.11. До начала проведения проверки Комиссия представляет для ознакомления Субъекту контроля приказ (копию приказа) о проведении проверки.

4.12. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки), составленным по форме, утвержденной начальником Управления финансов.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- предмет и программу проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Комиссии, проводивших проверку;

- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством в сфере закупок полномочия указанного Субъекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

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

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками

на конкретные нормы законодательства в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

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

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

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

4.13. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии не позднее последнего дня срока проведения проверки. Копия акта проверки направляется Субъектам контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления финансов в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Порядка.

4.14. В случае если в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) Субъекта контроля выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, начальник Управления финансов выдает предписание об устранении таких нарушений. Содержание предписания должно соответствовать требованиям раздела 7 настоящего Порядка.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

4.15. Предписание составляется руководителем Комиссии, подписывается начальником Управления финансов, размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка и направляется Субъекту контроля одновременно с актом проверки, в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Порядка. При этом предписание является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

4.16. Субъекты контроля в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Управление финансов (руководителю Комиссии) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

4.17. В случае, если в рамках осуществления финансового контроля в отношении подпунктов 1-3 пункта 1.6 настоящего Порядка, выявлены признаки нарушений законодательства в сфере закупок, предписание об устранении таких нарушений составляется руководителем Комиссии, подписывается начальником Управления финансов, размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Порядка, и незамедлительно направляется Субъекту контроля до начала закупки.

4.18. Предписание Комиссии, предусмотренное пунктом 4.17 настоящего Порядка (при его наличии), является неотъемлемой частью акта проверки, не подлежит повторному направлению и приобщается к материалам проверки.

5. Проведение внеплановой выездной проверки

5.1. Выездная внеплановая проверка проводится по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Порядка.

5.2. Проверка назначается приказом начальника Управления финансов.

5.3. Перед проведением проверки Субъекту контроля направляется уведомление о проведении проверки, содержащее, в том числе, требование о подготовке документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления.

5.4. Уведомление о проведении проверки направляется любым способом, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Порядка, позволяющим доставить уведомление в срок, не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения проверки.

5.5. Проверка проводится должностными лицами Управления финансов в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Порядка.

5.6. Продолжительность проверки не должна превышать один месяц.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований со значительным объемом работ, на основании мотивированного письменного обращения должностного лица, осуществляющего проверку, начальником Управления финансов срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на один месяц.

5.7. По прибытии в проверяемую организацию должностное лицо по контролю знакомит руководителя Субъекта контроля либо лицо, его замещающее, с приказом (копией приказа) о проведении проверки, разъясняет основания и цели проведения проверки.

5.8. По получении требуемых согласно уведомлению документов и информации проводится проверка на соответствие законодательству в сфере закупок, в пределах полномочий Контрольного органа.

5.9. Результаты проверки оформляются актом проверки не позднее последнего дня срока проведения выездной внеплановой проверки.

Содержание акта проверки должно соответствовать требованиям пункта 4.12 настоящего Порядка.

5.10. Акт подписывается должностными лицами по контролю, участвующими в проверке.

5.11. В течение трех рабочих дней со дня составления копия подписанного акта направляется Субъектам контроля с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления финансов в порядке, предусмотренном пунктом 2.10 настоящего Порядка.

5.12. В случае несогласия с фактами, выводами и предложениями руководитель Субъекта контроля вправе в течение 5 рабочих дней в письменной форме представить свои возражения и объяснения.

5.13. В случае если в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) Субъекта контроля выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, начальник Управления финансов выдает предписание об устранении таких нарушений. Содержание предписания должно соответствовать требованиям раздела 7 настоящего Порядка.

5.14. Предписание составляется должностным лицом по контролю, подписывается, размещается и направляется Субъекту контроля одновременно с актом проверки в порядке, установленном пунктом 4.15 настоящего Порядка. При этом предписание является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

6. Проведение внеплановой камеральной проверки

6.1. Внеплановая камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления финансов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Порядка, в том числе на основании информации, документов и материалов, представленных по запросам Управления финансов, а также на основании информации о нарушении законодательства в сфере закупок, размещенной в единой информационной системе.

6.2. Проверка проводится должностным лицом по контролю в соответствии с приказом начальника Управления финансов.

6.3. Продолжительность проверки не должна превышать один месяц со дня получения от Субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица Контрольного органа.

6.4. При проведении проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты запроса Контрольного органа до даты предоставления информации, документов и материалов Субъектом контроля.

6.5. В исключительных случаях, на основании мотивированного письменного обращения должностного лица Контрольного органа, осуществляющего проверку, начальником Управления финансов срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на один месяц.

6.6. По результатам проведения проверки должностное лицо готовит акт проверки, содержание которого должно соответствовать требованиям пункта 4.12 настоящего Порядка.

6.7. Акт подписывается должностным лицом Контрольного органа, проводившим проверку.

6.8. После утверждения акта проверки должностное лицо Контрольного органа руководствуется в своей деятельности пунктами 5.11 - 5.14 настоящего Порядка.

7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. В случаях если в результате проведения плановых и внеплановых проверок в действиях (бездействии) Субъекта контроля выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, начальник Управления финансов выдает предписание об устранении таких нарушений.

7.2. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- основание выдачи предписания;
- наименование и адрес Субъекта контроля, которому выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе о признании закупки необоснованной;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых должны поступить в Управление финансов копии документов и сведения об исполнении предписания.

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

7.4. Предписание подписывается начальником Управления финансов в день подписания акта проверки должностными лицами по контролю.

7.5. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Неисполнение в установленный срок предписания влечет за собой последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Под неисполнением в срок предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение предписания, а также несвоевременное исполнение такого предписания.

7.6. В случае поступления информации о неисполнении Субъектом контроля выданного ему предписания Управление финансов вправе применить меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Обжалование решений и предписаний Управления, принятых в ходе выполнения полномочий по контролю в сфере закупок

Решения, принятые Управлением финансов по результатам плановых и внеплановых проверок, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
