

**Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 15 |  | 06.2015 |  | 723 |

от “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Нарьян-Мар

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" отделом финансового контроля Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" как органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок |

В соответствии с пунктом 1 части 1, пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 30.06.2014 № 1658 "Об определении органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок" Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" отделом финансового контроля Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" как органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок (Приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |
| --- | --- |
| **И.о. главы МО "Городской округ**  **"Город Нарьян-Мар"** | **А.Б.Бебенин** |

Приложение

к постановлению Администрации МО

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 15.06.2015 № 723

ПОРЯДОК

осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

отделом финансового контроля

Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

как органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" отделом финансового контроля Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" как органом, уполномоченным постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 30.06.2014 № 1658 на осуществление контроля в сфере закупок (далее – Порядок, уполномоченный орган, отдел), разработан в соответствии с требованиями 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 № 44-ФЗ) и определяет сроки и последовательность действий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок (далее – контроль в сфере закупок) заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – субъекты контроля), а также в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

1.2. Предметом контроля в сфере закупок является соблюдение субъектами контроля требований законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

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

1.4. При осуществлении контроля в сфере закупок отдел финансового контроля Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" как уполномоченный орган руководствуется требованиями, установленными пунктом 1 части 1, пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ и настоящим Порядком.

1.5. Контроль в сфере закупок осуществляется уполномоченным органом путем проведения плановых и внеплановых проверок.

1.6. Плановые проверки по контролю в сфере закупок проводятся на основании плана проверок отдела финансового контроля Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" как органа, уполномоченного на осуществление контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – план проверок).

1.7. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

1.7.1. Получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона № 44-ФЗ.

В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение.

1.7.2. Поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.7.3. Истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.8. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=8C43EAAD53FE9E17C47A534C906BB519486CCCADFDCAA69D816B7D71AC33E3D68727F3E0729FDCFAc3S4J) и [4 части 1 статьи 32](consultantplus://offline/ref=8C43EAAD53FE9E17C47A534C906BB519486CCCADFDCAA69D816B7D71AC33E3D68727F3E0729FDCFAc3S7J) Федерального закона № 44-ФЗ. Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

1.9. В рамках проводимых проверок уполномоченный орган имеет право:

1.9.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения о проведении проверок имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых уполномоченному органу.

1.9.2. В случаях, если выявлены нарушения требований законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар", уполномоченный орган вправе выдавать обязательные для исполнения соответствующие предписания.

1.10. Сотрудники отдела обязаны:

1.10.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального закона № 44-ФЗ.

1.10.2. Проводить проверки на основании и в соответствии с распоряжением о проведении проверки.

1.10.3. Уведомлять субъект контроля о проведении плановой проверки не позднее, чем за три рабочих дня до начала проверки.

Образец уведомления приведен в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

1.10.4. Посещать территории и помещения субъекта контроля в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей с соблюдением установленного срока проведения проверки.

1.11. Сотрудники отдела несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству Российской Федерации.

1.12. В период проведения проверок субъекты контроля (руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители) обязаны:

1.12.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа сотрудников отдела в помещения субъектов контроля.

1.12.2. По письменному запросу уполномоченного органа предоставлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки документы (оригиналы или заверенные в установленном порядке копии) и сведения, а также объяснения в устной форме, необходимые для проведения проверки.

1.12.3. Обеспечивать необходимые условия для работы, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

1.13. Субъект контроля (руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители), необоснованно препятствующий проведению проверки, уклоняющийся от ее проведения и (или) представления необходимой для осуществления проверки информации, а также не исполняющий в установленный срок предписания, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.14. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, уполномоченный орган обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

**2. Требования к планированию контроля в сфере закупок**

2.1. Плановые проверки по контролю в сфере закупок (далее – плановая проверка) проводятся на основании плана проверок отдела. План проверок составляется начальником отдела или лицом, его замещающим, подлежит согласованию с заместителем главы Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по экономике и финансам и утверждается главой муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" не менее, чем за 10 дней до начала полугодия. План проверок утверждается на полугодие.

2.1.1. Внесение изменений в план проверок допускается не менее чем за месяц до начала проведения плановой проверки субъекта контроля, в отношении которой вносятся изменения.

2.1.2. Периодичность проведения плановых проверок по одному и тому же предмету проверки в отношении одного субъекта контроля составляет не более 1 раза в год.

2.2. При формировании плана проверок учитываются следующие критерии отбора субъектов контроля:

2.2.1. Существенность и значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение плановой проверки.

2.2.2. Период, прошедший с момента проведения плановой проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта контроля.

2.3. Продолжительность проведения плановых проверок, а также количество сотрудников отдела, участвующих в проведении проверок, устанавливаются в зависимости от вида и объема проводимого контрольного мероприятия.

2.4. В плане проверок (Приложение № 1) устанавливается:

- наименование субъекта контроля;

- ИНН субъекта контроля;

- адрес местонахождения субъекта контроля;

- цель и основание проведения проверки;

- проверяемый период;

- месяц начала проведения проверки.

**3. Порядок организации и проведения проверок, оформление и реализация результатов проверок**

3.1. Проведение плановой или внеплановой проверки осуществляется на основании распоряжения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", в котором указываются:

- наименование субъекта контроля;

- цель и основание проведения проверки;

- вид проверки (плановая или внеплановая);

- проверяемый период;

- срок проведения проверки;

- состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки.

3.2. На основании распоряжения о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется удостоверение.

3.3. В удостоверении указываются:

- наименование субъекта контроля;

- цель и основание проведения проверки;

- вид проверки (плановая или внеплановая);

- проверяемый период;

- срок проведения проверки.

Удостоверение на проведение плановой или внеплановой проверки оформляется на конкретное должностное лицо, указанное в распоряжении о проведении плановой или внеплановой проверки, подписывается начальником отдела и утверждается главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

3.4. До начала проверки начальник отдела утверждает план проверки (Приложение № 2).

План проверки должен содержать:

- вид проверки (плановая или внеплановая);

- тему проверки, при этом тема проверки устанавливается в соответствии с целью проведения проверки;

- наименование субъекта контроля;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки;

- должностных лиц, ответственных за проверку.

При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств, план проверки может быть изменен начальником отдела по согласованию с заместителем главы Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по экономике и финансам.

3.5. При подготовке к проведению проверки должностные лица отдела, ответственные за проверку, должны: изучить план проверки, законодательные и иные нормативные правовые акты, соответствующие предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим проверке, другие доступные материалы, характеризующие деятельность субъекта контроля, материалы предыдущих проверок субъекта контроля (при их наличии в отделе), произвести сбор информации о субъекте контроля, определить объем контрольного мероприятия.

3.6. Субъект контроля информируется о проведении проверки путем направления ему уведомления о проведении проверки.

3.6.1. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, телефон/факс, e-mail уполномоченного органа, осуществляющего проверку;

2) наименование, адрес субъекта контроля;

3) цель проверки;

4) вид проверки (плановая или внеплановая);

5) проверяемый период;

6) срок проведения проверки;

7) перечень документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления;

8) Ф.И.О., должности лиц, осуществляющих проверку.

3.6.2. Уведомление направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом (в т.ч. посредством факсимильной связи или электронной почты), позволяющим доставить уведомление о проведении:

1) плановой проверки в срок не позднее, чем за три дня до даты проведения проверки;

2) внеплановой проверки – в день проведения проверки.

3.7. Внеплановая проверка проводится в течение десяти рабочих дней с момента наступления оснований, предусмотренных пунктом 1.7. настоящего Порядка.

3.8. Срок проведения проверки не может составлять более чем 30 календарных дней.

3.8.1. По мотивированному обращению начальника отдела в адрес главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" срок проведения проверки может быть продлен. При этом общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца. Решение о продлении проверки принимается главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в форме распоряжения.

3.9. В случае непредставления субъектом контроля документов и информации или предоставления неполного пакета документов для проведения проверки и (или) при воспрепятствовании проведению проверки, проверка может быть приостановлена в соответствии с распоряжением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" на основании мотивированного обращения начальника отдела.

3.10. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки в адрес руководителя субъекта проверки направляется копия распоряжения Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" о приостановлении проверки и о причинах приостановления.

3.11. После устранения причин приостановления проверки проведение проверки возобновляется в сроки, установленные соответствующим распоряжением.

3.12. Датой окончания проверки считается день вручения акта проверки, подписанного должностными лицами отдела, уполномоченными на проведение проверки, руководителю или уполномоченному представителю субъекта контроля.

3.13. Документ, подтверждающий факт получения (вручения) акта проверки субъекту контроля, в отношении которого проводилась проверка, приобщается к материалам проверки.

3.14. Перед проведением проверки должностные лица отдела, уполномоченные на проведение проверки должны:

- предъявить руководителю или уполномоченному представителю субъекта контроля распоряжение о проведении проверки;

- ознакомить под роспись руководителя или уполномоченного представителя субъекта контроля с удостоверением на проведение проверки и планом проверки;

- представить должностных лиц, уполномоченных на поведение проверки;

- решить организационно-технические вопросы проведения проверки.

3.15. Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется должностными лицами отдела, уполномоченными на проведение проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.16. При проведении проверки должностные лица отдела, уполномоченные на проведение проверок, должны иметь служебные удостоверения (либо документ, удостоверяющий личность).

3.17. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности документов, относящихся к одному вопросу плана проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части документов, относящихся к одному вопросу плана проверки.

3.18. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу плана проверки принимает начальник отдела, исходя из содержания вопроса плана проверки, объема информации и иных документов, относящихся к этому вопросу.

3.19. В ходе проверки могут проводиться контрольные действия по изучению:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

принятых субъектом контроля мер по устранению нарушений, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

3.20. Результаты проверки подлежат оформлению в письменном виде в форме акта проверки.

3.21. Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

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

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте проверки в этой 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.

3.22. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

3.23. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

тему проверки, при этом тема проверки устанавливается в соответствии с целью проведения проверки;

основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер либо проведение во внеплановом порядке;

дату и место составления акта проверки;

номер и дату распоряжения проведения проверки;

фамилии, инициалы и должностных лиц, ответственных за проведение проверки;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

сведения о субъекте контроля:

полное и сокращенное наименование субъекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

ведомственную принадлежность субъекта контроля и наименование организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя субъекта контроля или права собственника его имущества;

сведения об учредителях (участниках) субъекта контроля;

перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных организациях, включая депозитные, в органах федерального казначейства, в финансовых органах;

фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;

сведения о том, когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки;

иные данные, необходимые, по мнению должностных лиц отдела, уполномоченных на проведение проверки для полной характеристики субъекта контроля.

3.24. Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы, выявленных нарушений по каждому вопросу плана проверки.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок, которые были нарушены.

3.25. В акте проверки не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля.

3.26. Заключительная часть акта проверки должна содержать:

- обобщенную информацию о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, нарушение которых было установлено в результате проверки;

- о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении в уполномоченный орган, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы;

- сведения о выдаче предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

- информацию рекомендательного характера.

3.27. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для отдела; один экземпляр – для субъекта контроля.

3.28. Каждый экземпляр акта проверки подписывается должностными лицами отдела, уполномоченными на проведение проверки.

Подписанный акт проверки вручается (направляется) руководителю или уполномоченному представителю субъекта контроля в порядке, установленном пунктом 3.12. настоящего Порядка.

3.29. Должностные лица отдела, уполномоченные на проведение проверки устанавливают срок для ознакомления субъекта контроля с актом проверки и его подписания, но не более 10 рабочих дней со дня вручения ему акта проверки.

При наличии у субъекта контроля разногласий и возражений на акт проверки субъект проверки делает об этом отметку в акте проверки и вместе с подписанным актом проверки предоставляет в уполномоченный орган письменные разногласия и возражения на акт проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

При отсутствии у субъекта контроля разногласий и возражений на акт проверки, субъект контроля подписывает каждый экземпляр акта проверки и направляет его в адрес уполномоченного органа.

3.30. На полученные от субъекта контроля разногласия и возражения на акт проверки должностные лица отдела, уполномоченные на проведение проверки, в течение 20 календарных дней после получения таких разногласий и возражений дают обоснованное заключение, которое подписывается начальником отдела.

3.31. В течение 3 календарных дней с момента подписания заключение направляется субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении либо любым иным способом. Один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

3.32. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для муниципальных нужд должностные лица отдела, уполномоченные на проведение проверки:

3.32.1. В срок до 15 рабочих дней со дня окончания проверки либо при наличии разногласий и возражений субъекта контроля в срок до 15 рабочих дней со дня подписания заключения уполномоченного органа на разногласия и возражения субъекта контроля по акту проверки готовят проект обязательного к исполнению предписания по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ (далее – предписание) и предоставляют его для подписания начальнику отдела;

3.32.2. Не позднее 2 рабочих дней после подписания предписания направляют его субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении;

3.33. Срок подписания предписания начальником отдела не должен превышать 3 рабочих дней.

3.34. В предписании указываются:

- фамилия, имя, отчество руководителя субъекта контроля;

- наименование субъекта контроля;

- указания на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания;

- способы (предложения) по устранению выявленных нарушений;

- сроки принятия мер по устранению выявленных проверкой нарушений.

3.35. В соответствии с [пунктом 2 части 22](consultantplus://offline/ref=4F25EB4EF7AEDCD5CB33980EBD0FB11D32E9B62C824640EE600A2641A81C19D236FBFF6667E773EAB5o2L) статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней с даты выдачи предписания обязан разместить это предписание в единой информационной системе в сфере закупок.

3.36. В случае поступления информации о неисполнении выданного в соответствии с [пунктом 2 части 22](consultantplus://offline/ref=8FF4E79E06C45DD449D7B83C6CEF13D98AACD9CA5A1795BAF44A4C32D4FA8F4FC850006840B4E175T5r6L) статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ предписания уполномоченный орган вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=8FF4E79E06C45DD449D7B83C6CEF13D98AACD6C55E1295BAF44A4C32D4FA8F4FC850006C40B1TErCL) Российской Федерации.

3.37. Начальник отдела обеспечивает контроль за ходом исполнения предписания, в том числе путем проведения плановой (внеплановой) проверки устранения указанных в предписании нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

3.38. При выявлении в результате проведения уполномоченным органом плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления указанный орган контроля обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.39. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг субъектом контроля, имеющих признаки состава административного правонарушения, уполномоченный орган в течение одного месяца со дня выдачи субъекту контроля предписания направляет информацию по проведенной проверке в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган для рассмотрения дела об административном правонарушении и принятия мер по их предотвращению в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.40. Материалы по результатам, а также иные документы и информация, полученные в ходе проведения проверки, хранятся в отделе не менее 5 лет.

**4. Порядок использования единой информационной системы,**

**а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля в сфере закупок**

4.1. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы в сфере закупок информация, подлежащая размещению в единой информационной системе в сфере закупок, размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

4.2. 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 сроки, определенные действующим законодательством.

4.3. План проверок размещается уполномоченным органом в единой информационной системе в сфере закупок в течение 5 рабочих дней с даты утверждения плана проверок.

4.4. Информация о проведении внеплановой проверки размещается в единой информационной системе в сфере закупок в течение 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения о проведении такой проверки.

4.5. Информация по проведенным проверкам размещается в единой информационной системе в сфере закупок в течение 5 рабочих дней со дня подписания субъектом контроля акта проверки. При этом, при наличии разногласий и возражений субъекта контроля на акт проверки, информация по проверке размещается в единой информационной системе после направления уполномоченным органом субъекту контроля обоснованного заключения на такие разногласия и возражения в течение 5 рабочих дней со дня их подписания.

4.6. Предписания в части осуществления контроля в сфере закупок размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в течение 3 рабочих дней со дня их выдачи.

4.7. Порядок ведения документооборота, включающий в себя перечень документов и информации, касающейся осуществления контроля в сфере закупок, утверждаются Правительством Российской Федерации

**5. Отчетность о контрольной деятельности**

5.1. По итогам финансового года руководитель уполномоченного органа в срок до 01 марта года, следующего за отчетным, по согласованию с заместителем главы Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по экономике и финансам представляет главе муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" отчет об осуществлении контрольной деятельности в сфере закупок, в котором отражается:

количество субъектов контроля, включенных в ежегодный план проверок;

количество субъектов контроля, в отношении которых контроль осуществлен в плановом порядке;

количество субъектов контроля, контроль в отношении которых осуществлен во внеплановом порядке;

количество случаев привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц субъектов контроля.

дополнительно указываются:

количество предписаний, направленных субъектам контроля по результатам проверок;

количество дел об административных правонарушениях, возбужденных по результатам проверок (с указанием сумм начисленных административных штрафов);

количество уголовных дел, возбужденных по результатам проверок (с указанием сумм предполагаемого вреда);

иную информацию о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в сфере закупок, не нашедшую отражения в отчете.

**6. Заключительные положения**

6.1. Акт и (или) предписание, принятые по результатам проверки, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку, утвержденному постановлением

Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 15.06.2015 № 723

УТВЕРЖДАЮ

Глава МО "Городской округ

"Город Нарьян-Мар"

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

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

План проверок отдела финансового контроля Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" как органа, уполномоченного на осуществление контроля за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(период)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Наименование субъекта контроля | ИНН  субъекта контроля | Адрес местонахождения субъекта контроля | Цель и основание проведения проверки | Проверяемый период | Месяц начала  проведения проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник отдела финансового контроля  Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" | ФИО |
| Согласовано:  Заместитель главы Администрации МО "Городской округ  "Город Нарьян-Мар" по экономике и финансам | ФИО |

Приложение № 2

к Порядку, утвержденному постановлением

Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 15.06.2015 № 723

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

по экономике и финансам

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

"\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года

**План проверки**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(субъект контроля)**

**период проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Вид проверки (плановая или внеплановая) |  |
| 2. | Тема проверки |  |
| 3. | Наименование субъекта контроля |  |
| 4. | Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки |  |
| 5. | Фамилии и инициалы должностных лиц, ответственных за проверку |  |

Начальник отдела финансового контроля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

Приложение № 3

к Порядку, утвержденному постановлением

Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 15.06.2015 № 723

Уведомление о проведении проверки

№, дата

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование, место нахождения, телефон/факс, e-mail уполномоченного органа, осуществляющего проверку |  |
| Наименование, адрес субъекта контроля |  |
| Цель проверки |  |
| Вид проверки (плановая или внеплановая) |  |
| Проверяемый период |  |
| Срок проведения проверки |  |
| Перечень документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления |  |
| Ф.И.О., должности лиц, осуществляющих проверку |  |

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

(должность) (подпись) (ФИО)