



му

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 марта 2014 года

№ 223

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

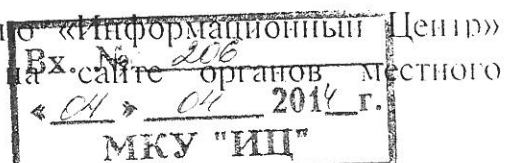
В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с Решением Совета депутатов ЗАТО г. Заозерска Мурманской области от 06.03.2014 № 70-3150 «О реализации полномочий, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 06.03.2014 № 143 «Об определении уполномоченного органа по реализации положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»», на основании ст. 44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля ЗАТО города Заозерска (далее – Порядок).

2. Определить, что органом внутреннего муниципального финансового контроля является Управление экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска.

3. Муниципальному казенному учреждению «Информационный Центр» (Давлетшин Т.Р.) организовать размещение



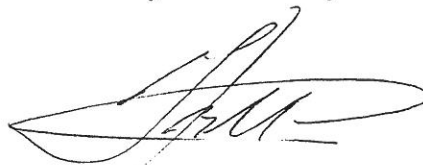
самоуправления ЗАТО города Заозерска настоящего постановления и утвержденного Порядка.

4. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Космачев С.Ю.) опубликовать в газете «Западная Лица» настоящее постановление и утвержденный Порядок.

5. Текущий контроль за исполнением настоящего постановления возложить на врио заместителя Главы администрации – начальника Управления экономики и финансов Шириеву Н.И.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

И.о. Главы администрации
ЗАТО города Заозерска



В.М. Урошлев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Заозерска
от 28.03 2014 № 223

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и определяет порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд ЗАТО города Заозерска.

1.2. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью Управления экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска.

1.4. Управление экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска при осуществлении контрольной деятельности в сфере закупок осуществляет полномочия:

1) по контролю в сфере закупок в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО города Заозерска в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона;

2) по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО города Заозерска, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона.

1.5. Субъектами контроля в сфере закупок (далее - Субъекты контроля) являются: заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие предусмотренные Федеральным законом о контрактной системе действия, направленные на обеспечение муниципальных нужд ЗАТО города Заозерска.

1.6. В случае если Субъектом контроля является заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, проверке также подлежит соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство в сфере закупок) теми Субъектами контроля, которые в пределах полномочий, установленных решениями о создании таких органов, учреждений, либо в соответствии со статьей 26 Федерального закона о контрактной системе осуществляют полномочия указанного заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения.

1.7. При проведении контрольных мероприятий Управление экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска осуществляет в том числе проверку:

1) исполнения Субъектами контроля установленных законодательством в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

2) обоснованности закупок, включая обоснованность объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

4) соблюдения предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

5) соблюдения осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

6) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

7) соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов, достижения целей закупки, а также целевого использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг, применения заказчиком мер ответственности и иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

8) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством в сфере закупок;

9) соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам реализации на территории ЗАТО города Заозерска мероприятий государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ, основных мероприятий государственных программ Мурманской области и муниципальных программ ЗАТО города Заозерска и соответствия планов-графиков закупок планам реализации муниципальных программ, в рамках которых они осуществляются.

1.8. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные.

1.9. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом контрольной деятельности (контрольных мероприятий), утверждаемым руководителем Управление экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска на очередной календарный год.

1.10. Плановые проверки в отношении одного Субъекта контроля и одной темы проверочного мероприятия проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

1.11. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся:

1) в случае 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 или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (далее - жалоба);

2) на основании решения руководителя Управление экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска, принятого в связи с поручением Главы администрации ЗАТО города Заозерска, поступлением мотивированных обращений руководителей структурных подразделений Администрации ЗАТО города Заозерска – главных распорядителей средств местного бюджета, в том числе в случае выявления нарушений органом ведомственного контроля, обращений (поручений, требований) правоохранительных органов, депутатских запросов;

3) в случае поступления информации о нарушении законодательства в сфере закупок;

4) в случае истечения срока исполнения ранее выданного Управлением экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска в соответствии с пунктом 3 части 22 статьи 99 Федерального закона предписания;

1.12. Решение о проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 - 4 пункта 1.11 настоящего Порядка, оформляется приказом руководителя (заместителя руководителя) Управления

экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска.

В случае поступления жалобы в соответствии с подпунктом 1 пункта 1.11 настоящего Порядка приказ о проведении проверки не издается. Проверка такой жалобы осуществляется по месту нахождения Управления экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска (камеральная проверка) в соответствии с положениями главы 6 Федерального закона о контрактной системе. Порядок действий должностных лиц Управления экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска при рассмотрении жалобы устанавливается приказом Управления экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска.

1.13. Решения по результатам проведения внеплановых проверок принимаются комиссией по контролю в сфере закупок Управления экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска (далее - Комиссия). Регламент работы Комиссии и ее состав утверждаются приказом Управления экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска.

1.14. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами Субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, должностное лицо Управления экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска составляет акт по форме, утверждаемой Управлением экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска.

В случае непредставления или несвоевременного представления должностным лицам Управления экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска документов и сведений, необходимых для проведения проверки, либо предоставления заведомо недостоверных сведений Управление экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска вправе применить меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, их права, обязанности и ответственность

2.1. Должностными лицами, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

1) Заместитель Главы администрации - начальник Управления экономики и финансов;

2) иные муниципальные служащие Управления экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска, уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя

Управление экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска, и (или) включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

2.2. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, имеют право:

1) 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;

2) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений, удостоверений на проведение выездной проверки (ревизии) и копии приказа о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

4) по результатам проведения контрольных мероприятий признавать планируемую закупку необоснованной;

5) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в соответствии с настоящим Порядком;

6) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2.3. Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

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

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя Управления экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Субъекта контроля (далее - представитель Субъекта контроля) с приказом (копией приказа) о проведении выездной проверки;

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) состава преступления, направлять в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы информацию о таком факте и документы (материалы), подтверждающие такой факт.

2.4. Должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность в

рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

2.5. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Управления экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска.

2.6. Должностные лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3. Требования к планированию контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на календарный год.

План контрольных мероприятий (изменения в него) утверждается Заместителем Главы администрации - начальником Управления экономики и финансов.

План контрольных мероприятий подлежит утверждению до начала соответствующего календарного года.

3.2. В плане контрольных мероприятий устанавливаются конкретные объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, форма контрольного мероприятия, дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

3.3. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностные лица, осуществляющие контрольные мероприятия;
- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

3.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

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

2) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении субъекта контроля, полученная Управлением экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в

случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

4) наличие информации о наличии признаков нарушений, поступившая от органов Федерального казначейства, главных распорядителей, главных администраторов средств местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более 1 раза в год.

4. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

4.2. В целях подготовки контрольного мероприятия (за исключением обследования) составляется программа. Программа контрольного мероприятия должна содержать указание на форму контрольного мероприятия (проверка, ревизия), тему контрольного мероприятия и наименование объекта контроля, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия, а также определять необходимость привлечения экспертов.

4.3. Программа контрольного мероприятия (внесение изменений в нее) утверждается заместителем Главы администрации - начальником Управления экономики и финансов.

Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки председателя комиссии по контролю с изложением причин о необходимости внесения изменений.

4.4. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается Заместителем Главы администрации - начальником Управления экономики и финансов. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его назначении, в котором указывается наименование субъекта контроля, проверяемый период при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, срок составления акта (при назначении выездной проверки).

4.5. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается Заместителем Главы администрации - начальником Управления экономики и финансов на основании мотивированного обращения председателя комиссии по контролю в соответствии с настоящим Порядком. На время

приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом Управление экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска.

4.6. Запросы Управления экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска о представлении информации, документов и материалов, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, извещения о приостановлении (возобновлении) выездной проверки (ревизии), представления и предписания вручаются представителю субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

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

4.7. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектами контроля в подлиннике или копиях, заверенных руководителем (должностным лицом, уполномоченным руководителем), а финансовые документы кроме того - подписью главного бухгалтера и печатью объекта контроля.

4.8. Все документы, составляемые должностными лицами проверочной (ревизионной) группы в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

4.9. Проведение камеральной проверки

4.9.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Управления экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

4.9.2. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска.

4.9.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Управлению экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска до даты представления

информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встреча́ная проверка и (или) обследование.

4.9.4. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами проверочной группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

4.9.5. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка.

4.9.6. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

4.9.7. На письменные возражения объекта контроля в течение 5 рабочих дней руководителем проверочной группы дается письменное заключение, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п. 4.6 настоящего Порядка. Письменные возражения объекта контроля и заключение на него прилагаются к материалам проверки.

4.10. Проведение выездной проверки

4.10.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

4.10.2. Срок проведения выездной проверки составляет 30 календарных дней. Заместитель Главы администрации - начальник Управления экономики и финансов может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы, но не более чем на один месяц.

4.10.3. На право проведения выездной проверки должностным лицам проверочной группы руководителем Управления экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска выдается удостоверение на проведение выездной проверки (ревизии).

4.10.4. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъектаа контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта 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 объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

4.10.6. Проведение выездной проверки может быть приостановлено Заместителем Главы администрации - начальником Управления экономики и финансов на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы:

- 1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- 2) на период организации и проведения экспертиз;
- 3) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- 4) в случае непредставления субъектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- 5) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

4.10.7. Субъект контроля должен быть письменно извещен о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

4.10.8. Выездная проверка возобновляется в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки с письменным уведомлением субъекта контроля.

4.10.9. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

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 инспекции, 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.

4.10.10. К акту выездной проверки прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.10.11. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 2 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.10.12. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. На письменные возражения объекта контроля в течение 5 рабочих дней руководителем проверочной группы дается письменное заключение, которое вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с п. 4.6 настоящего Порядка. Письменные возражения объекта контроля и заключение на него прилагаются к материалам выездной проверки.

4.10.13. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению Заместителем Главы администрации - начальником Управления экономики и финансов в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

5. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

5.1. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в случае установлении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Управление экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска направляет предписания об устранении таких нарушений. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

5.2. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;

- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

- наименование и адрес Субъекта контроля, которому выдается предписание;

- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении

закупки;

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых должны поступить в Управление экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска копии документов и сведения об исполнении предписания.

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

5.4. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

5.5. Должностные лица, проводившие контрольные мероприятия, осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания Управление экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска применяет (ходатайствует перед Главой администрации города Заозерска о применении) к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управление экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска при содействии юридического отдела Администрации ЗАТО города Заозерска направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию, и специалисты юридического отдела Администрации ЗАТО города Заозерска защищают в суде интересы муниципального образования по этому иску.

5.7. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения субъектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления должностные лица Управления экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска направляют информацию о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты материалы в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы.

6. Обжалование решений и предписаний органа внутреннего финансового контроля, принятых в ходе выполнения полномочий по контролю в сфере закупок

Решения, принятые Управлением экономики и финансов Администрации ЗАТО г. Заозерска по результатам плановых и внеплановых проверок, могут быть обжалованы в судебном порядке по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.