

*05 января* 2018г. № *832*  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА  
«О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК  
ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»  
ОРГАНом ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

Руководствуясь пунктом 3 статьи 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11 статьи 99 Федерального Закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ст.ст.28, 33, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального Закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Признать утратившими силу:

- Постановление администрации городского округа от 15.09.2014г. №1591 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования – «город Тулун»;

- Постановление администрации городского округа от 31.12.2014г. №3161 «О внесении изменений в Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования – «город Тулун»;

- Постановление администрации городского округа от 13.02.2015г. №177 «О внесении изменений в Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования – «город Тулун»;

- Постановление администрации городского округа от 27.04.2015г. №562 «О внесении изменений в Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования – «город Тулун»;

- Постановление администрации городского округа от 02.03.2017г. №200 «О внесении изменений в Порядок осуществления внутреннего муниципального

финансового контроля в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования – «город Тулун»;

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по финансам администрации городского округа Петрову Е.М.

Мэр городского округа



Ю.В.Карих

**Порядок  
осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «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 разработан в соответствии с частью 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г.. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), Общими требованиями к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденными Приказом Министерства Финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 12.03.2018г.. № 14н и регламентирует порядок осуществления Комитетом по финансам администрации городского округа (далее – контрольный орган) контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – контроль в сфере закупок).

Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования – «город Тулун» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Тулуна в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

Предметом контроля является соблюдение субъектами контроля требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципального образования – «город Тулун» о контрактной системе в сфере закупок.

1.2. Контрольный орган осуществляет контроль в сфере закупок в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;
- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

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

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

1.3. Деятельность по контролю за соблюдением Федерального закона № 44-ФЗ должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки (далее – контрольные мероприятия), проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

Контрольные мероприятия осуществляются должностными лицами контрольного органа, уполномоченными на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом руководителя контрольного органа.

Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений (далее – субъекты контроля).

1.4. Должностными лицами контрольного органа, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- руководитель контрольного органа;

- руководители структурных подразделений контрольного органа, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

- иные муниципальные служащие контрольного органа, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом руководителя контрольного органа о назначении контрольного мероприятия.

1.5. При проведении контрольных мероприятий должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий обязаны:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности контрольного органа;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя контрольного органа на основании и в соответствии с настоящим Порядком;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распорядительного документа руководителя контрольного органа о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы контрольного органа, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

- при выявлении факта совершения субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течении трех рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя контрольного органа;

- при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного

(муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течении 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя контрольного органа;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- соблюдать установленные сроки проведения проверок;

- соблюдать этику поведения муниципальных служащих.

1.6. При проведении контрольных мероприятий должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, имеют право:

- требовать от руководителя субъекта контроля создания надлежащих условий для проведения проверки: предоставления отдельного места (помещения), оргтехники, услуг связи и т.п.;

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

- при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа руководителя контрольного органа о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

- знакомиться с документами, относящимися к предмету проверки, делать с них копии;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

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

1.7. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.8. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

1.9. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу контрольного органа в соответствии с пунктом 1.6. настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных

документов и информации контрольным органом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.10. Должностные лица контрольного органа, осуществляющие деятельность по контролю, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **2. Назначение контрольных мероприятий**

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) контрольного органа на основании распорядительного документа руководителя контрольного органа о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Распорядительный документ руководителя контрольного органа о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;

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

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы контрольного органа, а также замена должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя контрольного органа.

2.4. Плановые контрольные мероприятия проводятся на основании годового плана контрольных мероприятий, утверждаемого распоряжением руководителя контрольного органа не позднее 1 декабря года предшествующего году, в котором планируется проведение контрольных мероприятий.

В состав плана включается: наименование субъекта контроля, предмет контрольного мероприятия, период проведения контрольного мероприятия, структурное подразделение контрольного органа, ответственное за проведение контрольного мероприятия.

В план проведения контрольных мероприятий по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.

2.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

2.6. Основаниями для включения контрольного мероприятия в план проведения контрольных мероприятий является:

- истечение одного года со дня окончания проведения контрольным органом контрольного мероприятия у субъекта контроля;

- существенность и значимость приобретения товаров, работ, услуг субъектом контроля, в отношении которого предполагается проведение проверки и (или) направления и объемов произведенных расходов на приобретение товаров, работ, услуг субъектом контроля.

2.7. Ежегодный план проведения контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения размещаются в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте администрации городского округа, а также в единой информационной системе в сфере закупок.

2.8. Внеплановым контрольным мероприятием является контрольное мероприятие, не включенное в план проведения контрольных мероприятий.

2.9. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с решением руководителя контрольного органа, принятого:

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

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 4.7. настоящего Порядка.

### **3. Проведение контрольных мероприятий**

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой контрольного органа по месту нахождения контрольного органа на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу контрольного органа, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом контрольного органа, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.2. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу контрольного органа.

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

3.4. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.13. настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.15. настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органа по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.13. настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

3.5. Выездная проверка проводится проверочной группой контрольного органа в составе не менее двух должностных лиц контрольного органа.

3.6. Руководителем проверочной группы контрольного органа назначается должностное лицо контрольного органа, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

3.9. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.10. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя контрольного органа.

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

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

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

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и



муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

3.12. Встречная проверка проводится в соответствии с общими требованиями для проведения выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.1, 3.5, 3.6, 3.7, 3.9 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.13. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя контрольного органа, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы контрольного органа, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органа в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы контрольного органа, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.14. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 3.13. настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 3.13. настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 3.13. настоящего Порядка.

3.15. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя контрольного органа, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя контрольного органа о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

#### 4. Оформление результатов контрольных мероприятий

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

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы контрольного органа (при проведении проверки проверочной группой).

4.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

Форма и требования к содержанию акта контрольного мероприятия устанавливаются контрольным органом.

Акт контрольного мероприятия составляется должностным лицом контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы контрольного органа (при проведении проверки проверочной группой) в двух экземплярах.

4.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля и в срок, не превышающий 20 рабочих дней, с даты направления акта субъекту контроля направляется мэру городского округа.

4.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

Должностное лицо (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), руководитель группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой) в срок до 7 рабочих дней с даты представления возражений обязано проверить обоснованность изложенных возражений и при необходимости дать по ним письменный ответ о согласии или несогласии с доводами, изложенными руководителем субъекта контроля.

Письменный ответ, подписанный руководителем контрольного органа, направляется субъекту контроля и приобщается к материалам проверки.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем контрольного органа.

4.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель контрольного органа принимает решение, которое оформляется

распорядительным документом руководителя контрольного органа в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ:

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителем контрольного органа утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы контрольного органа, проводившими проверку.

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

## **5. Реализация результатов контрольных мероприятий**

5.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 4.7. настоящего Порядка.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.3. Формы и требования к содержанию предписаний устанавливаются контрольным органом.

5.4. Должностное лицо контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы контрольного органа обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

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

5.6. Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 4.7. настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 4.7. настоящего Порядка.

Председатель  
Комитета по финансам  
администрации городского округа

Е.М.Петрова