|  |
| --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Муниципальное образование** **«Тулунский район»****АДМИНИСТРАЦИЯ** |
| **Тулунского муниципального района** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
| « 05 » октября 2016 г. № 123 - пг г.Тулун |
| О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг дляобеспечения муниципальных нуждВ соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования «Тулунский район», Положением о комитете по финансам администрации Тулунского муниципального района, утвержденным решением Думы Тулунского муниципального района от 26.04.2012 года № 316,**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (прилагается).
2. Постановление администрации Тулунского муниципального района от 18 июля 2014 года № 110-пг «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Тулунского района» и разместить на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Тулунского муниципального района В.Н.Карпенко.

Мэр Тулунского муниципального района М.И.Гильдебрант  |
|  |
|  |
|  |

Утвержден

постановлением администрации

Тулунского муниципального района

от « 05 » октября 2016 г. № 123-пг

## ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО

## МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В

## СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ

## ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – Порядок) разработан на основании статьи 99 Федерального закона от 05 04 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ) и определяет осуществление Комитетом по финансам администрации Тулунского муниципального района (далее – Комитет по финансам) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Тулунский район» (далее – контрольная деятельность).

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

1.3. Субъектами контрольной деятельности являются:

1) муниципальные заказчики;

2) контрактная служба;

3) контрактные управляющие;

 4)уполномоченная, постоянно действующая комиссия по осуществлению закупок и её члены;

5) уполномоченные органы на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.4. Комитет по финансам осуществляет контроль в отношении:

1)соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Закона № 44-ФЗ;

2) с 01.01.2017 года соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона № 44-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

1.7. Контрольное мероприятие является организационной формой контрольной деятельности Комитета по финансам, посредством которой обеспечивается реализация его задач, функций и полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.

1.8. Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с Планом контрольной деятельности внутреннего финансового контроля муниципального образования «Тулунский район», утвержденным Мэром Тулунского муниципального района.

 Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с приказом Комитета по финансам по основаниям, указанным в [п. 2.](#P120)5 настоящего Порядка.

1.9. При осуществлении контрольной деятельности должностные лица Комитета по финансам 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 контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии приказа о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

4) требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности субъекта контроля, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

5) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз и контрольных мероприятий;

6) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 – 3 части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, указанные предписания выдаются до начала закупки;

7) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

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

1.10. Должностные лица Комитета по финансам обязаны:

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

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

3) обеспечивать сохранность и возврат полученных оригиналов документов, соблюдение установленного режима работы и условий функционирования субъекта контроля;

4) обеспечивать охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью субъекта контроля;

5) сообщать о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

6) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом о проведении контрольного мероприятия;

7) знакомить должностное лицо субъекта контроля с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении и продлении срока контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами).

1.11. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, несут ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Планирование контрольной деятельности Комитета по финансам осуществляется путем составления и утверждения Плана на полугодие с корректировкой по мере возникновения служебной необходимости.

План, а также вносимые в него изменения, размещаются на официальном сайте муниципального образования «Тулунский район»: http://tulunr.irkobl.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Комитета по финансам), а также в единой информационной системе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

2.2. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятий, в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности субъекта контроля, которые могут быть проведены Комитетом по финансам.

2.3. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих критериев:

1) законность, своевременность и периодичность проведения контрольных мероприятий;

2) равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам) на должностных лиц отдела контроля;

3) реальность сроков проведения контрольных мероприятий, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

4) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Комитетом по финансам (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев);

5) наличие резерва времени и трудовых ресурсов для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.4. План состоит из следующих граф:

1) номер по порядку;

2) вид контрольного мероприятия;

3) полное наименование субъекта контроля в соответствии с его Положением, учредительными документами;

4) ИНН, адрес субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении контрольного мероприятия;

5) цель и основания проведения контрольных мероприятий;

6)месяц начала проведения контрольных мероприятий.

2.5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся Комитетом по финансам по следующим основаниям:

1) поручение мэра Тулунского муниципального района о проведении контрольного мероприятия в связи с:

а) получение обращения участника закупки, общественного объединения осуществляющего общественный контроль или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

б) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

2) истечение срока исполнения ранее выданного предписания, исполнение которого контролируется.

2.6. Периодичность и сроки проведения плановых контрольных мероприятии в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Тулунский район» в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - не чаще чем один раз в шесть месяцев. Срок проведения контрольного мероприятия не более 30 (тридцати) рабочих дней.

2.7. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен председателем Комитета по финансам не более чем на 30 (тридцать) рабочих дней в случае поступления, в ходе проведения контрольного мероприятия, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, физических лиц информации, свидетельствующей о наличии у проверяемой организации нарушений бюджетного законодательства, требующей дополнительной проверки, наличия форс-мажорных обстоятельств (наводнение, пожар на территории, где проводится проверка и т. п.), временной нетрудоспособности сотрудника Комитета по финансам, осуществляющего контрольное мероприятие.

2.8. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период, по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверенных субъектов контроля (по вновь открывшимся обстоятельствам).

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия проводятся должностными лицами Комитета по финансам на основании приказа Комитета по финансам о проведении планового (внепланового) контрольного мероприятия (далее – приказ о проверке). В приказе о проверке указываются наименование субъекта контроля, срок проведения контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности, предмет контрольного мероприятия, цель и основания проведения контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения проверки, срок в течение, которого составляется акт по результатам проведения контрольного мероприятия.

3.2. При подготовке к контрольному мероприятию:

1) осуществляется сбор информации о субъекте контроля, необходимой для организации и проведения контрольного мероприятия;

2) изучается законодательство Российской Федерации, Иркутской области, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта контроля;

3) определяются задачи и объем контрольного мероприятия;

 4) определяются сроки и этапы проведения контрольного мероприятия;

5) информируется субъект контроля о проведении контрольного мероприятия.

3.3. Должностное лицо, на которого возлагается проведение контрольного мероприятия:

1)осуществляет проведение контрольного мероприятия;

2)взаимодействует с должностными лицами субъекта контроля.

3.4. О проведении контрольного мероприятия субъект контроля уведомляется путем направления копии приказа о проверке не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты начала проведения контрольного мероприятия.

3.5. Должностное лицо субъекта контроля обязано создать должностному лицу, уполномоченному на осуществление контрольного мероприятия, надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия: предоставить необходимое помещение, обеспечивающее сохранность документов, оргтехнику для выполнение работ по делопроизводству (распечатка, копирование и пр.), а также обеспечить доступ к своим информационным базам и банкам данных.

3.6. Требования должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, связанные с исполнением ими служебных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятии, являются обязательными для должностных лиц субъекта контроля.

В случае отказа должностных лиц субъекта контроля в допуске должностного лица, уполномоченного на осуществление контрольного мероприятия, на указанный субъект контроля (отдельные помещения субъекта контроля), непредставление или несвоевременное представление субъектами контроля по запросу информации, документов и материалов, необходимых для осуществления полномочий по муниципальному финансовому контролю, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверной информации, документов и материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.7. Требования должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, оформляются в письменном виде и передаются должностному лицу субъекта контроля для принятия соответствующих мер.

В случае не принятия мер должностным лицом субъекта контроля или отказа от предоставления необходимых документов и информации, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт по фактам воспрепятствования проведению контрольного мероприятия.

Акт в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его составления направляется председателю Комитета по финансам.

При необходимости должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, доводит информацию по фактам создания препятствий на субъекте контроля до председателя Комитета по финансам, мэра Тулунского муниципального района и (или) учредителя субъекта контроля для принятия соответствующих мер.

3.8. Решение о продлении или о приостановлении контрольного мероприятия принимается председателем Комитета по финансам на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в соответствии с настоящим Порядком.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.9. Решение о приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия оформляется приказом председателя Комитета по финансам. Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) в адрес субъекта контроля.

3.10. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, письменно извещает должностное лицо субъекта контроля и (или) его вышестоящий орган о приостановлении контрольного мероприятия.

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

3.12. Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного для проведения контрольного мероприятия.

4. РЕЗУЛЬТАТ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. По окончании контрольного мероприятия должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, на основании промежуточных актов (при наличии), материалов контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия (далее по тексту – Акт).

4.2. Акт должен составляться на русском языке, в достаточно полной и подробной форме, необходимой для обеспечения общего понимания, иметь сквозную нумерацию страниц. В Акте не допускаются помарки, подчистки и неоговоренные исправления, а также предположения, выводы и факты, не подтвержденные доказательствами.

4.3. Акт состоит из вводной, основной и заключительной частей.

4.4. Вводная часть Акта должна содержать следующую информацию:

1) тема (название) проверки;

2) дата и место составления акта проверки;

3) номер и дата приказа о проведении проверки;

4) основание назначения проверки (плановый, внеплановый характер);

5) фамилия, инициалы и должность проверяющего;

6) проверяемый период;

7) срок проведения проверки;

8) сведения о проверенной организации, в том числе наименование, основные виды деятельности организации;

9) Ф.И.О. руководителя проверяемой организации и главного бухгалтера, период их работы;

10) когда проводилась предыдущая проверка.

4.5. Основная часть Акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

4.6. Заключительная часть Акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

4.7. При составлении Акта должны соблюдаться следующие требования:

1) объективность и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

2) четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

3) логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала.

4.8. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, несут персональную ответственность за полноту и правильность оформления Акта, отражение фактов, выводов, содержащихся в нем.

В Акте не должна даваться морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц субъекта контроля.

Если на субъекте контроля проводилось контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в Акте следует отметить, какие меры приняты по недопущению ранее выявленных нарушений, исполнение субъектом контроля рекомендаций и предложений по результатам этого мероприятия.

4.9. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для субъекта контроля, второй экземпляр для Комитета по финансам. Каждый экземпляр Акта подписывается руководителем и должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

К Акту прилагаются надлежащим образом оформленные приложения, на которые имеются ссылки в Акте.

4.10. Акт в двух экземплярах направляется субъекту контроля для ознакомления и подписания не позднее последнего дня проведения контрольных мероприятий почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно под роспись с указанием даты получения.

4.11. При наличии возражений (замечаний) по Акту должностное лицо субъекта контроля или лицо, им уполномоченное, направляет письменные возражения (замечания) по фактам, изложенным в Акте, в течение 5 (пяти) рабочих дней. К возражениям (замечаниям) могут прилагаться документы, нормативные правовые акты, подтверждающие обоснованность возражений (замечаний), или их заверенные копии.

Возражения (замечания), предоставленные позже срока, установленного настоящим пунктом Порядка, не принимаются и не рассматриваются.

4.12. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в срок не более 10 (десяти) рабочих дней должен проверить обоснованность изложенных возражений (замечаний), дать по ним письменное заключение, согласованное с председателем Комитета по финансам и направить в адрес субъекта контроля.

4.13. По результатам контрольного мероприятия субъект контроля в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты получения Акта рассматривает указанные нарушения, определяет виновных лиц и принимает решение о применении мер ответственности (дисциплинарной, финансовой), о чем в письменной форме уведомляет Комитет по финансам.

4.14. Письменные возражения (замечания) должностных лиц субъекта контроля и заключение на возражения (замечания) включаются в материалы контрольного мероприятия и являются их неотъемлемой частью.

4.15. В случае отказа должностных лиц субъекта контроля подписать или получить Акт должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, в конце Акта производит запись об отказе от подписи или получения акта.

В этом случае Акт может быть направлен субъекту контроля почтовой связью или иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления субъекту контроля.

Документ, подтверждающий факт направления Акта приобщается к материалам контрольного мероприятия.

 4.16. По окончании контрольного мероприятия Акту присваивается регистрационный номер.

5. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ

КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. В случаях, если должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выдается предписание.

Предписание является неотъемлемой частью Акта и приобщается к материалам дела.

5.2. Предписание содержит дату и место выдачи предписания, наименование, адрес субъекта контроля, установленные факты нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, послужившие основанием для выдачи предписания, требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок, сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание, сроки, в течение которых в Комитет по финансам должно поступить подтверждение исполнения предписания.

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

5.4. Субъект контроля вправе направить в Комитет по финансам мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

5.5. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в Комитет по финансам.

По результатам рассмотрения указанного ходатайства председатель Комитета по финансам принимает решение:

1) о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от субъекта контроля, которому выдано предписание;

2) об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Информация о принятом решении в течение 5 (пяти) рабочих дней направляется субъекту контроля почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно.

5.6. В случае поступления информации от субъекта контроля об обстоятельствах, которые в ходе проведения контрольного мероприятия не могли быть установлены, Комитет по финансам пересматривает предписание по собственной инициативе в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления такой информации.

5.7. По результатам пересмотра предписания принимается одно из следующих решений:

1) об оставлении предписания без изменения;

2) об отмене предписания;

3) об отмене предписания и выдаче нового предписания.

5.8. Комитет по финансам осуществляет контроль за исполнением субъектами контроля предписаний. В случае неисполнения, выданного предписания, Комитет по финансам вправе применить к лицу, не исполнившему такое предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений Комитет по финансам направляет пакет документов судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение трех суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

5.10. В случаях выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа, такие материалы направляются в соответствующий орган для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При выявлении в результате проведения Комитетом по финансам проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Комитет по финансам передаёт в правоохранительные органы информацию о таком факте и/или документы, подтверждающие такой факт, в течение трёх рабочих дней с даты выявления такого факта.

5.11. При осуществлении контрольного мероприятия в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок:

1) о закупках, об исполнении контрактов;

2) реестр контрактов, заключенных заказчиками;

3) результаты мониторинга закупок, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок;

4) иная информация, размещение которой в единой информационной системе в сфере закупок предусмотрено Законом № 44-ФЗ.

5.12. Документооборот в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля осуществляется сотрудником Комитета по финансам, наделенным правом электронной подписи.

Ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации к порядку функционирования единой информационной системы в сфере закупок.

5.13. Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется Комитетом по финансам в целях планирования контрольной деятельности, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий и может быть использована также при проведении контрольных мероприятий в целях подтверждения и (или) опровержения информации, полученной от субъекта контроля по запросам Комитета по финансам или в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.14. Документы и (или) информация, предусмотренная настоящим Порядком и подлежащие размещению в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с порядком, утвержденным Правительством Российской Федерации.

6.ПОРЯДОК, СРОКИ НАПРАВЛЕНИЯ, ИСПОЛННИЯ, ОТМЕНЫ ПРЕДПИСАНИЙ КОМИТЕТА ПО ФИНАНСАМ

 6.1. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, а также в результате рассмотрения жалобы на действие (бездействие) заказчика, Комитет по финансам в срок не ранее, чем через 5 рабочих дней с момента передачи акта субъекту контроля, выдает обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

6.2. В случае, если Комитет по финансам пришел к выводу о том, что выявленные нарушения не повлияли на результаты в сфере закупок, он вправе не выдавать предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

6.3. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;

- фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих;

- сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;

- наименование субъекта контроля, которому выдается предписание;

- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

-сроки, в течение которых в Комитет по финансам должно поступить подтверждение исполнения предписания.

6.4. Предписание подписывается председателем Комитет по финансам.

6.5. Предписание приобщается к материалам проверки.

6.6. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием. В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания Комитет по финансам вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Вышеуказанное предписание размещается в единой информационной системе в течение 3 рабочих дней с даты его выдачи.

6.8. Комитет по финансам вправе отменить предписание или внести в него изменения.

6.9. Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

6.10. До даты исполнения предписания не может быть заключен контракт.

7. ПОРЯДОК УЧЕТА МАТЕРИАЛОВ ПРОВЕДЕННЫХ

КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

Материалы проведенного контрольного мероприятия подшиваются в хронологическом порядке в отдельное дело (папку) с соответствующим наименованием. В дело также подшивается информация по устранению нарушений, представленная субъектом контроля.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Э.Романчук

*Согласовано:*

Начальник правового управления Р.Ю. Егорова

ВрИО руководителя аппарата администрации С.Г. Абраменко