Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 июля 2018 г. N 945

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВО-КАЗНАЧЕЙСКИМ

УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ

ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в целях реализации полномочий Администрации города Иванова и финансово-казначейского управления Администрации города Иванова по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд города Иванова, руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова постановляет:

1. Функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд города Иванова возложить на финансово-казначейское управление Администрации города Иванова.

2. Утвердить прилагаемый [порядок](#P41) осуществления финансово-казначейским управлением Администрации города Иванова контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации города Иванова от 18.11.2011 N 2593 "Об организации контроля в сфере размещения муниципального заказа на товары, работы, услуги для нужд города Иванова";

- постановление Администрации города Иванова от 02.07.2015 N 1321 "О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 18.11.2011 N 2593 "Об организации контроля в сфере размещения муниципального заказа на товары, работы, услуги для нужд города Иванова";

- постановление Администрации города Иванова от 13.07.2016 N 1298 "О внесении изменений в постановление Администрации города Иванова от 18.11.2011 N 2593 "Об организации контроля в сфере размещения муниципального заказа на товары, работы, услуги для нужд города Иванова".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Опубликовать настоящeе постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова" и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Временно исполняющий полномочия

Главы города Иванова

С.О.ЗОЛКИН

Утвержден

постановлением

Администрации

города Иванова

от 30.07.2018 N 945

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВО-КАЗНАЧЕЙСКИМ УПРАВЛЕНИЕМ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК

ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

(далее - Порядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации функций и полномочий финансово-казначейского управления Администрации города Иванова и определяет правила осуществления отделом финансового контроля (далее - Отдел) финансово-казначейского управления Администрации города Иванова (далее - Управление) контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с пунктом 3 части 3 и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ).

1.2. Деятельность Управления по контролю за соблюдением Федерального закона N 44-ФЗ (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Настоящим Порядком устанавливается процедура проведения плановых и внеплановых проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (порядок планирования, назначения, проведения контрольного мероприятия и оформления его результатов).

1.5. Контрольные мероприятия осуществляются в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля).

1.6. Предметом проведения контрольного мероприятия является соблюдение субъектами контроля требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых (правовых) актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.7. Проверки проводятся в отношении всей закупочной деятельности субъектов контроля и отдельных закупок (выборочные проверки). Контроль в сфере закупок осуществляется на этапе планирования закупки, в период проведения закупки или после ее совершения.

1.8. Контроль осуществляется в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

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.

1.9. При проведении контрольных мероприятий не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона N 44-ФЗ.

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

1.11. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в [пункте 1.10](#P65) настоящего Порядка комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.12. Периодичность проведения плановых проверок в соответствии с [пунктом 1.8](#P56) настоящего Порядка в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более одного раза в год.

1.13. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) начальник Управления;

2) заместитель начальника Управления, к компетенции которого относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;

3) начальник (заместитель начальника) Отдела, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

4) иные муниципальные служащие Управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника Управления о назначении контрольного мероприятия.

1.14. Должностные лица, указанные в [пункте 1.13](#P68) настоящего Порядка, обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности контрольных органов;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника Управления;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией приказа начальника Управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава комиссии, а также с результатами выездной и камеральной проверок;

4) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника Управления;

5) 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 течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника Управления.

1.15. Должностные лица, указанные в [пункте 1.13](#P68) настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника Управления 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;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). В рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 8 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки;

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

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

1.17. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов 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.

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

1.19. Субъекты контроля обязаны представлять в Управление по требованию Управления документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения.

1.20. Информация о проведении контрольных мероприятий, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с требованиями правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 N 1148 "О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний".

1.21. 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 4.14](#P223) настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом 1 пункта 4.13](#P220) настоящего Порядка.

1.22. Должностные лица, указанные в [пункте 1.13](#P68) настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.23. 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) Управления на основании приказа начальника Управления о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Приказ начальника Управления о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

1) наименование субъекта контроля;

2) место нахождения субъекта контроля;

3) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

4) предмет проверки;

5) цель и основание проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) тему контрольного мероприятия;

8) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов комиссии, руководителя проверки (при проведении контрольного мероприятия комиссией), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

9) срок проведения контрольного мероприятия;

10) сроки, в течение которых составляется акт проверки по результатам проведения контрольного мероприятия;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

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

2.3. Изменение состава должностных лиц комиссии Управления, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом начальника Управления.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании плана проверок, утверждаемого начальником Управления.

2.5. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего проверку;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) цель и основания проведения проверки;

4) месяц начала проведения проверки.

2.6. План проверок утверждается на шесть месяцев.

2.7. При подготовке Плана проверок учитываются следующие принципы:

1) законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

2) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими);

3) равномерность распределения нагрузки по временным и трудовым ресурсам;

4) реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат;

5) наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок;

6) проведение проверок другими контрольными органами в отношении субъекта контроля.

2.8. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.9. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на сайте ivbudget.ru в сети Интернет, а также в единой информационной системе в сфере закупок.

2.10. Перед плановой проверкой должностным лицам Управления необходимо подготовить следующие документы:

1) приказ начальника Управления о проведении плановой проверки;

2) уведомление о проведении плановой проверки.

2.11. Приказ о проведении плановой проверки должен содержать сведения, указанные в [пункте 2.2](#P96) Порядка.

2.12. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

1) предмет проверки;

2) цель и основания проведения проверки;

3) дату начала и дату окончания проведения проверки;

4) проверяемый период;

5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами плановой проверки;

6) информацию о необходимости уведомления субъектом контроля лиц, осуществляющих функции по осуществлению закупок для данного субъекта в проверяемый период;

7) информацию о необходимости обеспечения условий для работы комиссии Управления, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

2.13. Уведомление о проведении плановой проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за семь рабочих дней до даты проведения проверки.

2.14. Проведение плановой проверки осуществляется комиссией, включающей в себя должностных лиц Управления в соответствии с [пунктами 3.1](#P157), [3.2](#P158) настоящего Порядка.

2.15. Управление в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав комиссии должностных лиц таких органов.

2.16. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с приказом начальника Управления по следующим основаниям:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

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

3) истечение срока исполнения ранее выданного обязательного для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4) в случае принятия решения начальника Управления о проведении внеплановой выездной проверки по результатам рассмотрения акта выездной или камеральной проверки с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии).

2.17. Проведение внеплановой проверки осуществляется должностным лицом Управления или комиссией, включающей в себя должностных лиц Управления, определенной в соответствии с приказом начальника Управления с учетом объема предстоящей работы, вытекающего из конкретных задач проверки и особенностей субъекта контроля.

2.18. Перед внеплановой проверкой должностным лицам Управления необходимо подготовить следующие документы:

1) приказ начальника Управления о проведении внеплановой проверки;

2) уведомление о проведении внеплановой проверки.

2.19. Приказ о проведении внеплановой проверки должен содержать сведения, указанные в [пункте 2.2](#P96) настоящего Порядка.

2.20. Уведомление о проведении внеплановой проверки должно содержать сведения, указанные в [пункте 2.12](#P131) настоящего Порядка.

2.21. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за один рабочий день до даты проведения проверки.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или комиссией Управления.

3.2. Выездная проверка проводится комиссией в составе не менее трех должностных лиц Управления. Комиссию возглавляет руководитель проверки.

3.3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

3.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо комиссией Управления проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Управления в течение трех рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

3.6. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом 3.5](#P161) настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом 4 пункта 3.22](#P182) настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

3.7. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктами 3.24](#P188), [3.25](#P189) настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

3.8. В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии [подпунктом 4 пункта 3.22](#P182) настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

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

3.13. 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.

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

3.15. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника Управления.

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

3.17. 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.

3.18. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника Управления, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверки.

3.19. 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.

3.20. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами 3.1](#P157), [3.2](#P158), [3.3](#P159), [3.10](#P166), [3.12](#P168), [3.13](#P169), [3.14](#P170) настоящего Порядка.

3.21. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.22. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника Управления, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверки, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления в соответствии с [пунктами 3.6](#P162), [3.7](#P163), [3.8](#P164), [3.9](#P165) настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

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

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно [подпунктам 1](#P179), [2 пункта 3.22](#P180) настоящего Порядка;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах 2](#P180) - [5 пункта 3.22](#P183) настоящего Порядка;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами 3](#P181) - [5 пункта 3.22](#P183) настоящего Порядка.

3.24. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом начальника Управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

3.25. Копия приказа начальника Управления о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня издания приказа.

3.26. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Управления в соответствии с [подпунктом 1 пункта 1.15](#P80) настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации к субъекту контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Оформление и реализация результатов

контрольных мероприятий

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

4.2. По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4.3. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт проверки, который подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами комиссии Управления (при проведении проверки комиссией).

4.4. К акту проверки, 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.

4.4. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

4.5. Вводная часть акта проверки должна содержать:

1) наименование Управления;

2) номер, дату и место составления акта;

3) дату и номер приказа о проведении проверки;

4) основания, цели и сроки осуществления проверки;

5) период проведения проверки;

6) предмет проверки;

7) фамилию, имя, отчество должностного лица или членов комиссии с указанием должности каждого члена комиссии, проводивших проверку;

8) наименование, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих функцию по осуществлению закупок для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг.

4.6. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

1) обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и обосновывающие выводы комиссии (или должностного лица);

2) нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия (или должностное лицо) при принятии решения;

3) сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг, оценка этих нарушений.

4.7. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы комиссии (или должностного лица) о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

4.8. Акт проверки размещается в единой информационной системе в сфере закупок в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

4.9. Акт проверки, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более трех рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля сопроводительным письмом за подписью начальника Управления.

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

4.11. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.12. Акт проверки, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Управления.

4.13. По результатам рассмотрения акта проверки, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник Управления принимает решение, которое оформляется приказом начальника Управления в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом N 44-ФЗ;

2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

3) о проведении внеплановой выездной проверки.

4.14. Одновременно с подписанием приказа начальника Управления начальником Управления утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте проверки нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

4.15. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверки.

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

4.17. В случаях, если в ходе проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, должностное лицо Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) или руководитель проверки (при проведении контрольного мероприятия комиссией) готовит предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

4.18. Предписание об устранении нарушения законодательства в сфере закупок должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

4.19. В предписании должны быть указаны:

1) дата и место выдачи предписания;

2) состав комиссии (или должностное лицо);

3) основание выдачи предписания;

4) наименования, адреса субъектов контроля, которым выдается предписание;

5) требования о совершении конкретных действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг в соответствии с [пунктом 4.20](#P236) настоящего Порядка;

6) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

7) сроки, в течение которых в Управление должно поступить подтверждение исполнения предписания.

4.20. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг, понимаются:

1) отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения процедур осуществления закупок. Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении конкурентных способов определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) и (или) в соответствующую документацию;

2) внесение изменений в документацию о закупках, извещения о проведении конкурентных способов определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков). При этом срок подачи заявок в этих случаях должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг в случае внесения изменений в указанные документы;

3) аннулирование процедур осуществления закупок;

4) проведение процедур осуществления закупок в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

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

4.22. Предписание размещается в единой информационной системе в сфере закупок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания начальником Управления.

4.23. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с [подпунктом 1 пункта 4.13](#P220) настоящего Порядка.

4.24. В случае установления в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Управление направляет на имя первого заместителя главы Администрации города Иванова, заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего объект контроля, информацию, в которой кратко излагаются результаты контрольного мероприятия с указанием сведений об установленных нарушениях, а также о нарушениях, содержащих признаки административных правонарушений в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.25. Должностное лицо Управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверки обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

4.27. Материалы проверок в делопроизводстве Управления оформляются в отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством страниц этого дела. Документы подлежат учету и хранению в порядке, установленном муниципальными правовыми актами города Иванова.

5. Порядок составления и представления отчетности

5.1. Информация о результатах контрольной деятельности предоставляется Управлением в Службу государственного финансового контроля Ивановской области в соответствии с заключенным соглашением о сотрудничестве и взаимодействии Службы государственного финансового контроля Ивановской области и Администрации города Иванова по формам согласно приложениям к соглашению.

5.2. Информация о реализации финансово-казначейским управлением Администрации города Иванова полномочий по контролю в сфере закупок предоставляется в Административный Департамент Ивановской области.