**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.09.2018 № 216

О внесении изменений в постановление Администрации города Шарыпово от 28.06.2016г. №121 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий Финансовым управлением администрации города Шарыпово по внутреннему муниципальному финансовому контролю и Порядка осуществления полномочий Финансовым управлением администрации города Шарыпово по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

В соответствии со ст. 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Приказом Казначейства России от 12.03.2018 N 14н "Об утверждении Общих требований 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", Решением Шарыповского городского Совета депутатов от 22.04.2008 №30-327 «О бюджетном процессе в муниципальном образовании город Шарыпово» и руководствуясь статьей 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Шарыпово от 28.06.2016 №121 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий Финансовым управлением администрации города Шарыпово по внутреннему муниципальному финансовому контролю и Порядка осуществления полномочий Финансовым управлением администрации города Шарыпово по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» следующие изменения:

1.1. Приложения №1,2 к постановлению изменить, изложить в новой редакции согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Финансового управления администрации города Шарыпово (Е. А. Гришина).

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «город Шарыпово Красноярского края» ([www.gorodsharypovo.ru](http://www.gorodsharypovo.ru)).

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

 Приложение № 1

 к постановлению Администрации

 города Шарыпово

 от «\_24\_»\_сентября 2018 г. №216

ПОРЯДОК

осуществления полномочий Финансовым управлением администрации города Шарыпово по внутреннему муниципальному финансовому контролю

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации (далее- РФ) и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения; основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета города Шарыпово (далее - бюджет города).

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета города в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.2. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

главные распорядители (распорядители) средств бюджета города;

главные администраторы (администраторы) доходов бюджета города;

главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города;

получатели средств бюджета города;

муниципальные учреждения города Шарыпово;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица, использующие муниципальное имущество, находящееся в муниципальной собственности (на предмет его целевого использования);

организации любых форм собственности, получившие от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы, в форме сличения записей, документов и данных с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации.

1.3. Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под обследованием понимаются анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Финансового управления администрации города Шарыпово (далее - Управление) на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности Управления на очередной финансовый год (далее - план контрольной деятельности).

2.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

2.3. План контрольной деятельности должен содержать:

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия.

2.4. При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

полномочия Управления;

периодичность проведения Управлением контрольных мероприятий в отношении объекта контроля;

степень обеспеченности Управления ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных временных затрат.

равномерность нагрузки на работника финансового контроля;

экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий, определяемая соотношением затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и суммы средств городского бюджета, в отношении которых планируется проведение данного мероприятия;

количество времени, необходимое для подготовительного периода;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы.

2.5. План контрольной деятельности формируется руководителем Управления с учетом поручений Главы города, предложений руководителей органов и структурных подразделений Администрации города Шарыпово.

2.6. В целях исключения дублирования контрольных мероприятий формирование плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях Контрольно-счетной палатой города Шарыпово.

2.7. План контрольной деятельности утверждается руководителем Управления не позднее 30 декабря текущего года.

В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения. Измененный план контрольной деятельности утверждается руководителем Управления.

2.8. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий определяется руководителем Управления.

Плановое контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля может проводиться не чаще чем один раз в год.

Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам), проведения встречных проверок и (или) проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Контрольное мероприятие проводится за период деятельности объекта контроля, не подлежавшей ревизии (проверке) при проведении предыдущих контрольных мероприятий, но не превышающий 2 лет деятельности объекта контроля, непосредственно предшествовавших году проведения контрольного мероприятия за исключением проведения внеплановых контрольных мероприятий и (или) встречных проверок.

2.9. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляет руководитель Управления.

2.10. Внеплановым контрольным мероприятием является контрольное мероприятие, не предусмотренное планом контрольной деятельности, в том числе проверка устранения нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия.

2.11. Управлением проводятся внеплановые контрольные мероприятия на основании решения руководителя Управления, принятого в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, органов местного самоуправления, указывающих на нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также поручений Главы города Шарыпово;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

2.12. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:

внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям Управления;

проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности;

наличие ресурсов (трудовых, технических, материальных) для проведения внепланового контрольного мероприятия.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, руководителем Управления принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

III. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем Управления в форме приказа о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются:

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

фамилия, имя, отчество(последнее –при наличии) должностного лица Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в том числе руководителя Управления;

срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия;

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

Приказ о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

3.2. Одновременно с подписанием (изданием) приказа о проведении контрольного мероприятия в приложении к приказу составляется программа контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия.

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в приказе о проведении контрольного мероприятия.

3.4. Срок проведения контрольного мероприятия продляется приказом руководителя Управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом), но не более чем на 10 рабочих дней.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) должен:

не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа о проведении контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;

представить проверочную (ревизионную) комиссию;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

4.2. Руководитель объекта контроля предоставляет членам проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальному служащему Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) необходимое помещение (соответствующее требованиям техники безопасности, изолированное, исключающее свободный доступ иных, кроме членов ревизионной группы, лиц, закрывающееся на замок, с возможностью опечатывания), оргтехнику, услуги связи; обеспечивает выполнение работ по делопроизводству (машинописные, копировальные и другие работы).

4.3. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

4.4. Члены проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальный служащий Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) вправе:

по запросу в установленный ими срок получать письменные и устные объяснения, информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, а также заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом копии документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

беспрепятственно посещать территории, административные здания и служебные помещения, которые занимают объекты контроля;

требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

получать по запросу (требованию) от лиц и организаций, в отношении которых проводится встречная проверка, информацию, документы и материалы, относящиеся к теме контрольного мероприятия.

Документы и письменная информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

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.

Запросы о предоставлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля, либо направляются заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующем о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

4.5. Руководитель Управления вправе:

в случае необходимости обращаться к руководителям органов и структурных подразделений Администрации города Шарыпово, муниципальных учреждений города Шарыпово о выделении специалистов для участия в проведении контрольных мероприятий, в сферу компетенции которых входит предмет контрольного мероприятия в отношении объекта контроля.

4.6. В рамках проведения проверок субъектов контроля могут проводиться встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки субъекта контроля.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.7. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

а) отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) временной нетрудоспособности муниципального служащего Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом);

в) непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) проведения внепланового контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка;

д) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.8. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) составляет об этом акт и вручает его руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

4.9.Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя Управления.

В случаях, указанных в пункте 4.6 настоящего Порядка, решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем Управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

Руководитель контрольного мероприятия, муниципальный служащий Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приостановлении контрольного мероприятия, вручает копию данного приказа руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

В случае приостановления контрольного мероприятия по причине временной нетрудоспособности муниципального служащего Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) копия приказа о приостановлении контрольного мероприятия направляется объекту контроля нарочным либо по почте.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпункте “а”, “в” пункта 4.7. настоящего Порядка;

б) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом “б”, “г” пункта 4.7. настоящего Порядка;

в) после завершения проведения встречной проверки согласно подпункта “д” пункта 4.7. настоящего Порядка.

4.10. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия в срок не более 2 рабочих дней издается приказ руководителя Управления о возобновлении контрольного мероприятия, на основании которого контрольное мероприятие осуществляется в установленные данным приказом сроки.

4.11 Копия приказа руководителя Управления о возобновлении контрольного мероприятия направляется субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

4.12. Управление, муниципальный служащий Управления в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

5.2. Результаты проверки (в том числе встречной), ревизии оформляются актом.

Результаты обследования оформляются заключением.

5.3. Акты (заключения) составляются руководителем проверочной (ревизионной) комиссии или муниципальным служащим Управления (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) не позднее 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия.

5.4. Акт (заключение) составляются в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Управления.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов и органов прокуратуры акт (заключение) составляются в трех экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов и органов прокуратуры, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Управления.

Акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

5.5. В ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

5.6. Справка составляется членом проверочной (ревизионной) комиссии, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольного мероприятия, подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

При отказе руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица.

Справки прилагаются к акту (заключению), а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта (заключения).

В случае если контрольное мероприятие проводится одним муниципальным служащим Управления либо изучению подлежит один вопрос, справка проверки не составляется.

5.7. Каждый экземпляр акта (заключения) подписывается руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами проверочной (ревизионной) комиссии не составлялись справки, то членами проверочной (ревизионной) комиссии подписывается каждый экземпляр акта (заключения).

5.8. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица с актом (заключением) составляет не более 10 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта (заключения).

5.9. При наличии у руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту (заключению) он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом (заключением) представляет возражения руководителю контрольного мероприятия или муниципальному служащему Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

5.10. Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом. Возражения, представленные без подписи, не принимаются.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления письменных возражений по истечении 10 рабочих дней со дня получения акта (заключения) объектом контроля акт (заключение) считаются подписанными без возражений.

5.11. Руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается руководителем Управления и вручается под роспись объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи объекту контроля.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.12. О получении одного экземпляра акта (заключения) руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо делает запись в экземпляре акта (заключения), который остается в Управлении. Такая запись должна содержать дату получения акта (заключения), должность и подпись лица, которое получило акт (заключение), и расшифровку этой подписи.

5.13. В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать или получить акт (заключение) или невозможности вручения данных документов по иной причине руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в акте (заключении) делается соответствующая запись.

При этом акт (заключение) направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их передачи объекту контроля.

Документ, подтверждающий получение акта (заключения) объектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.14. При выявлении нарушений, содержащих признаки преступления, акт (заключение) в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта (заключения) в установленном порядке направляется в правоохранительные органы, органы прокуратуры с указанием необходимости последующего уведомления Управления о принятом решении.

5.15. При выявлении нарушений, содержащих признаки административного правонарушения, акт (заключение) в срок до 10 рабочих дней со дня подписания акта (заключения) в установленном порядке направляется в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

VI. СОСТАВЛЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ,

ПРЕДПИСАНИЙ, УВЕДОМЛЕНИЙ

6.1. В случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Управлением составляются представления и (или) предписания.

6.2. Под представлением понимается документ Управления, который должен содержать информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

6.3. Под предписанием понимается документ Управления, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, государственных (муниципальных) контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба муниципальному образованию «город Шарыпово Красноярского края».

6.4. Представления (предписания) составляются руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и подписываются руководителем Управления.

6.5 Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

6.6. Информация о составлении представления (предписания) направляется Управлением в орган Администрации города Шарыпово, координирующий деятельность объекта контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

6.7. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений, за совершение которых Бюджетным кодексом Российской Федерации предусмотрено применение бюджетных мер принуждения, руководитель контрольного мероприятия составляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения.

Руководитель Управления направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения Управлению Федерального казначейства по Красноярскому краю.

6.8. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ Управления, содержащий основания для применения предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения.

6.9. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется Управлением не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

6.10. Информация о результатах контрольных мероприятий Управления размещается на официальном сайте Администрации города Шарыпово.

 Приложение № 2

 к постановлению Администрации

 города Шарыпово

 от «24\_» сентября 2018 г. №216

ПОРЯДОК

осуществления полномочий Финансовым управлением администрации города Шарыпово по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Финансовое управление администрации города Шарыпово (далее – Управление) осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля).

1.2. Деятельность Управления по контролю за соблюдением Федерального закона основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Управление осуществляет контроль в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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.

1.4. Должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок субъектов контроля, являются муниципальные служащие Управления.

1.5. Информация о проведении Управлением плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6. При осуществлении контроля Управление в ходе проведения контрольных мероприятий осуществляет анализ представленных документов на предмет соответствия сведениям и информации по закупкам, размещаемым субъектами контроля в единой информационной системе.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности Управления на очередной финансовый год (далее - план контрольной деятельности).

2.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

2.3. План контрольной деятельности должен содержать:

наименование субъекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления контрольного мероприятия;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия.

2.4. При формировании плана контрольной деятельности учитываются:

полномочия Управления;

периодичность проведения Управлением контрольных мероприятий в отношении субъекта контроля;

степень обеспеченности Управления ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

сроки проведения контрольного мероприятия, определяемые с учетом всех возможных временных затрат.

равномерность нагрузки на работника Управления;

экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий, определяемая соотношением затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и суммы средств местного бюджета, в отношении которых планируется проведение данного мероприятия;

количество времени, необходимое для подготовительного периода;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий и другие факторы.

2.5. План контрольной деятельности формируется Управлением с учетом поручений Главы города, предложений руководителей органов и структурных подразделений Администрации города Шарыпово.

2.6. В целях исключения дублирования контрольных мероприятий формирование плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольных мероприятиях Контрольно-счетной палатой города Шарыпово.

2.7. План контрольной деятельности утверждается руководителем Управления не позднее 30 декабря текущего года.

В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения. Измененный план контрольной деятельности утверждается руководителем Управления.

2.8. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий определяется руководителем Управления.

Плановое контрольное мероприятие в отношении одного субъекта контроля проводится не чаще чем один раз в год, а в случаях, предусмотренных частью 14 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам), проведения встречных проверок и (или) проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Контрольное мероприятие проводится за период деятельности субъекта контроля, не подлежавшей ревизии (проверке) при проведении предыдущих контрольных мероприятий, но не превышающий 2 лет деятельности субъекта контроля, непосредственно предшествовавших году проведения контрольного мероприятия за исключением проведения внеплановых контрольных мероприятий и (или) встречных проверок.

2.9. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляет руководитель Управления.

2.10. Внеплановым контрольным мероприятием является контрольное мероприятие, не предусмотренное планом контрольной деятельности, в том числе проверка устранения нарушений, выявленных при проведении контрольного мероприятия.

2.11. Управлением проводятся внеплановые контрольные мероприятия на основании решения руководителя Управления, принятого в связи с:

1) получением 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, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных и государственных нужд. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

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

3) истечением срока исполнения ранее выданного в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных и государственных нужд предписания.

2.12. Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия принимается при соблюдении следующих условий:

внеплановое контрольное мероприятие относится к полномочиям Управления;

проведение внепланового контрольного мероприятия не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности;

наличие ресурсов (трудовых, технических, материальных) для проведения внепланового контрольного мероприятия.

В случае несоблюдения одного из условий, предусмотренных настоящим пунктом, руководителем Управления принимается решение об отказе в проведении внепланового контрольного мероприятия.

III. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем Управления в форме приказа о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются:

наименование субъекта контроля;

место нахождения субъекта контроля;

место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

основания проведения контрольного мероприятия;

тема контрольного мероприятия;

метод осуществления контроля в сфере закупок;

проверяемый период;

фамилия, имя, отчество(последнее –при наличии) должностного лица Управления, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, в том числе руководителя Управления;

срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия;

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

Приказ о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

3.2. Одновременно с подписанием (изданием) приказа о проведении контрольного мероприятия в приложении к приказу составляется программа контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

наименование субъекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления контроля в сфере закупок;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия.

3.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Управления, а так же замена должностного лица Управления (при проведении проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Управления.

3.4. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в приказе о проведении контрольного мероприятия.

3.5. Срок проведения контрольного мероприятия продляется приказом руководителя Управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом), но не более чем на 10 рабочих дней.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

4.1. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) должен:

не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю субъекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа о проведении контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя субъекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;

представить проверочную комиссию;

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю субъекта контроля или уполномоченному им лицу копию приказа о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

4.2. Руководитель субъекта контроля предоставляет членам проверочной (ревизионной) комиссии, муниципальному служащему Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) необходимое помещение (соответствующее требованиям техники безопасности, изолированное, исключающее свободный доступ иных, кроме членов ревизионной группы, лиц, закрывающееся на замок, с возможностью опечатывания), оргтехнику, услуги связи, обеспечить выполнение работ по делопроизводству (машинописные, копировальные и другие работы).

4.3. Субъекты контроля обязаны представлять в Управление по его требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать объяснения в устной форме.

4.4. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок субъектов контроля, имеют право:

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

при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Руководителя Управления о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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 от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», указанные предписания выдаются до начала закупки;

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 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.

 Документы и письменная информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом.

4.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок субъектов контроля, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю в сфере закупок;

соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере закупок;

проводить проверки субъектов контроля в соответствии с приказом Управления;

знакомить руководителя субъекта контроля или уполномоченное им лицо с приказом на проведение проверки, приказом о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами проверок.

4.6. Руководитель Управления вправе:

в случае необходимости обращаться к руководителям органов и структурных подразделений Администрации города Шарыпово, муниципальных учреждений города Шарыпово о выделении специалистов для участия в проведении контрольных мероприятий, в сферу компетенции которых входит предмет контрольного мероприятия в отношении объекта контроля.

4.7. В рамках проведения проверок субъектов контроля могут проводиться встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки субъекта контроля.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.8. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

а) непредставления субъектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) временной нетрудоспособности муниципального служащего Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом);

в) проведения внепланового контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Порядка, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.9. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется приказом руководителя Управления.

В случаях, указанных в пункте 4.8 настоящего Порядка, решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем Управления на основании мотивированного обращения руководителя контрольного мероприятия или муниципального служащего Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

Руководитель контрольного мероприятия, муниципальный служащий Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приостановлении контрольного мероприятия, вручает копию данного приказа руководителю субъекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись.

В случае приостановления контрольного мероприятия по причине временной нетрудоспособности муниципального служащего Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) копия приказа о приостановлении контрольного мероприятия направляется субъекту контроля нарочным либо по почте.

Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпункте “а” пункта 4.8 настоящего Порядка;

б) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом “б”, “в” пункта 4.8 настоящего Порядка;

в) после завершения проведения встречной проверки согласно подпункта “г” пункта 4.8 настоящего Порядка.

4.10. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия в срок не более 2 рабочих дней издается приказ руководителя Управления о возобновлении контрольного мероприятия, на основании которого контрольное мероприятие осуществляется в установленные данным приказом сроки.

4.11 Копия приказа руководителя Управления о возобновлении контрольного мероприятия направляется субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

4.11. Управление, муниципальный служащий Управления в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

5.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

5.2. Результаты проверки (в том числе встречной) оформляются актом.

5.3. Акт составляется руководителем проверочной комиссии или муниципальным служащим Управления (при проведении контрольного мероприятия одним лицом) не позднее 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия.

5.4. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для субъекта контроля, один экземпляр для Управления.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов и органов прокуратуры акт составляется в трех экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов и органов прокуратуры, один экземпляр для субъекта контроля, один экземпляр для Управления.

Акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или уполномоченного лица с актом (заключением) составляет не более 10 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта (заключения).

5.5. В ходе контрольного мероприятия членами проверочной комиссии составляются справки по результатам проведения контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия.

5.6. Справка составляется членом проверочной комиссии, проводившим контрольное действие, подписывается им, согласовывается с руководителем контрольного мероприятия, подписывается руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом.

При отказе руководителя субъекта контроля или уполномоченного им лица подписать справку в конце справки делается запись об отказе от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения руководителя субъекта контроля или уполномоченного им лица.

Справки прилагаются к акту, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта.

В случае если контрольное мероприятие проводится одним муниципальным служащим Управления либо изучению подлежит один вопрос, справка проверки не составляется.

5.7. Каждый экземпляр акта подписывается руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) и руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом.

В случае если в ходе контрольного мероприятия членами проверочной комиссии не составлялись справки, то членами проверочной комиссии подписывается каждый экземпляр акта.

5.8. При наличии у руководителя субъекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту, он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом, представляет возражения руководителю контрольного мероприятия или муниципальному служащему Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

5.9. Возражения должны быть подписаны руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом. Возражения, представленные без подписи, не принимаются.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления письменных возражений по истечении 10 рабочих дней со дня получения акта субъектом контроля акт считается подписанным без возражений.

5.10. Руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается руководителем Управления и вручается под роспись субъекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи субъекту контроля.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.11. О получении одного экземпляра акта руководитель субъекта контроля или уполномоченное им лицо делает запись в экземпляре акта, который остается в Управлении. Такая запись должна содержать дату получения акта, должность и подпись лица, которое получило акт, и расшифровку этой подписи.

5.12. В случае отказа руководителя субъекта контроля или уполномоченного им лица подписать или получить акт или невозможности вручения данного документа по иной причине руководителем контрольного мероприятия или муниципальным служащим Управления (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в акте делается соответствующая запись.

При этом акт направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи субъекту контроля.

Документ, подтверждающий получение акта субъектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

VI. СОСТАВЛЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЕНИЙ,

ПРЕДПИСАНИЙ, УВЕДОМЛЕНИЙ

6.1. В случаях установления в ходе проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок Управлением субъекту контроля направляется предписание об устранении выявленных нарушений.

Предписание составляется руководителем проверки и подписывается руководителем Управления.

Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

Информация о составлении предписания направляется Управлением в орган местного самоуправления города, координирующий деятельность субъекта контроля, для контроля за устранением выявленных нарушений и применения в пределах своей компетенции мер дисциплинарного воздействия к виновным лицам.

6.2. Срок исполнения предписания устанавливается в предписании.

Должностные лица, принимающие участие в проверках, осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля предписаний.

6.3. В случае неисполнения субъектом контроля в установленный срок предписания Управления, а также в случаях выявления в ходе проведения проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за которые предусмотрена административная ответственность, информация об этом направляется в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

6.4. Отмена предписаний Управления осуществляется руководителем Управления на основании решения суда.

6.5. При выявлении в результате проведения проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Управление обязано передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.