АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2018 № 237

с. Кошки

Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии с частями 11, 11.1 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», приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) контроля, являющихся 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», Бюджетным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального района Кошкинский Самарской области, Администрация муниципального района Кошкинский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы муниципального района Кошкинский по экономическому развитию, инвестициям и торговле – руководителя Управления финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский

Самарской области Ерисову Т.В.

3. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Официальный вестник».

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

Глава муниципального
района Кошкинский В.Н. Титов

Управление делами

Аюпова Н.Л., 84650-2-15-52

Утвержден
Постановлением Администрации
муниципального района
Кошкинский Самарской области
от 17. 05. 2018 г. № 237

ПОРЯДОК
осуществления контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к осуществлению Управлением финансов и экономического развития Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области (далее – Управление финансов) контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Кошкинский Самарской области в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон «О контрактной системе») и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – контроль в сфере закупок).

1.2. При осуществлении контроля в сфере закупок Управлением финансов реализуются полномочия по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок.

1.3. Деятельность Управления финансов по контролю в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. 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.

1.5. Должностными лицами Управления финансов, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) руководитель Управления финансов;

б) руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Управления финансов, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;

в) главный специалист по контрольно-ревизионной работе Управления фиансов;

г) иные муниципальные служащие Управления финансов, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом о назначении контрольного мероприятия.

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Управления финансов;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом о назначении контрольного мероприятия;

в) 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 распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) 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 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя Управления финансов;

д) 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 руководителя Управления финансов.

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе» имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа 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;

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

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

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

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

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

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

1.11. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе», осуществляется в соответствии с Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

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

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2. Назначение контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Управления финансов на основании распоряжения Главы муниципального района Кошкинский Самарской области о проведении контрольного мероприятия.

Датой начала контрольного мероприятия считается дата принятия решения о проведении контрольного мероприятия, установленная соответствующим распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

2.2. В распоряжении о проведении контрольного мероприятия указываются:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тема контрольного мероприятия;

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

з) срок проведения контрольного мероприятия;

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

2.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Управления финансов, а также замена должностного лица Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением Главы муниципального района Кошкинский Самарской области.

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Управления финансов.

План проверок Управления финансов по контролю в сфере закупок (далее – План проверок) утверждается Постановлением Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области два раза в год: на первое полугодие - в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, на второе полугодие – до 01 июля текущего года. План формируется на основе поручений Главы муниципального района Кошкинский Самарской области, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области.

Внесение изменений в План проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области в сети Интернет.

2.5. Плановые контрольные мероприятия проводятся Управлением финансов в отношении одного и того же субъекта контроля по одним и тем же вопросам не более 1 раза в год.

2.6. Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач мероприятия по контролю.

2.7. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

а) на основании поручений Главы муниципального района Кошкинский Самарской области, руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района Кошкинский Самарской области, выдаваемых в том числе при поступлении информации о нарушениях в сфере закупок, содержащейся в обращениях органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и юридических лиц, в средствах массовой информации, материалах контрольных мероприятий, иных документах;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 4.7 настоящего Порядка.

2.8. В рамках одного контрольного мероприятия Управлением финансов могут быть реализованы полномочия по осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок.

2.9. Распоряжение о проведении контрольного мероприятия размещается в единой информационной системе в сфере закупок в течение двух рабочих дней с даты принятия распоряжения.

3. Проведение контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с программой проверки, которая подписывается руководителем проверочной группы (должностным лицом Управления финансов) и утверждается руководителем Управления финансов (лицом, его замещающим).

3.2. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Управления финансов.

3.3. Выездная проверка проводится проверочной группой Управления финансов в составе не менее двух должностных лиц Управления финансов.

3.4. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты, не являющиеся должностными лицами Управления финансов (далее -

специалисты). Специалисты не относятся к числу членов проверочной группы.

По обращению Управления финансов органы исполнительной власти муниципального района Кошкинский Самарской области направляют своих работников и (или) работников подведомственных им учреждений и предприятий для участия в качестве специалистов в контрольном мероприятии, проводимом Управлением финансов, в срок до двух рабочих дней со дня получения указанного обращения. При этом срок (период) привлечения и состав специалистов подлежит согласованию с руководителем соответствующего органа исполнительной власти муниципального района Кошкинский Самарской области.

Решение о привлечении специалиста(ов) к проведению начатого контрольного мероприятия принимается Главой муниципального района Кошкинский Самарской области (лицом, его замещающим) на основе представления руководителя проверочной группы (должностного лица Управления финансов) и (или) информации по теме (вопросам программы) контрольного мероприятия и оформляется распоряжением.

3.5. Руководителем Управления финансов назначается должностное лицо Управления финансов, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

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

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

3.9. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 3.14 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.16 настоящего Порядка в адрес субъекта

контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления финансов по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом "г" пункта 3.14 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

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

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

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

3.11. Субъекты контроля и их должностные лица обязаны своевременно и в полном объеме по запросам должностных лиц Управления финансов, которые проводят контрольные мероприятия, представлять информацию, документы и материалы, обеспечивать проведение необходимых мероприятий по контролю, предоставлять допуск указанным лицам в помещения и на территории субъектов контроля, выполнять их законные требования.

Должностные лица субъектов контроля обязаны обеспечивать организационно-технические условия для проведения проверок, включая предоставление должностным лицам Управления финансов, которые проводят контрольные мероприятия, на срок проведения контрольного мероприятия отдельного служебного помещения, оборудованного мебелью и обеспечивающего сохранность документов и материалов, а также по возможности необходимых технических средств, компьютерного оборудования и копировальной техники.

Непредставление или несвоевременное представление субъектами контроля в Управление финансов информации, документов и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц Управления финансов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностные лица субъектов контроля имеют право:

1) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме контрольного мероприятия и подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) Управления финансов и его должностных лиц в порядке, установленном действующим законодательством;

3) в соответствии с требованиями законодательства знакомиться с результатами контрольных мероприятий;

4) представлять в Управление финансов с учетом настоящего Порядка возражения по результатам проверок;

5) осуществлять иные предусмотренные законодательством права.

3.12. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней на основании решения Главы муниципального района Кошкинский Самарской области.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица Управления финансов).

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.

3.13. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка в соответствии с распоряжением Главы муниципального района Кошкинский Самарской области на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица Управления финансов).

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.

Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.2, 3.3, 3.5, 3.6, 3.10 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению Главы муниципального района Кошкинский Самарской области, принятого на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы (должностного лица Управления финансов), приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Управления финансов в соответствии с пунктом 3.9 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от проверочной группы Управления финансов (должностного лица Управления финансов), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 3.14 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 3.14 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 3.14 настоящего Порядка.

3.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением Главы муниципального района Кошкинский Самарской области, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

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

3.17. Контрольные действия могут быть завершены раньше срока, установленного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

4. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

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

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

4.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем Управления финансов (лицом, его замещающим).

4.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель Управления финансов (лицо, его замещающее) принимает решение, которое оформляется распорядительным документом Управления финансов в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом «О контрактной системе»;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

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

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Управления финансов (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Управления финансов, проводившей проверку.

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

4.8. Результаты контрольного мероприятия размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в течение трех рабочих дней со дня подписания акта проверки.

5. Реализация результатов контрольного мероприятия

5.1. В случаях установления по результатам проведения контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд руководителем проверочной группы (должностным лицом Управления финансов) составляется предписание, которое подписывается руководителем Управления финансов (лицом, его замещающим) и направляется субъекту контроля для рассмотрения и принятия мер в установленные в предписании сроки.

5.2. В предписании об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок должны быть указаны:

а) дата и место выдачи предписания;

б) состав проверочной группы (должностное лицо Управления финансов);

в) сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;

г) наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

д) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

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

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

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

5.4. Руководитель проверочной группы Управления финансов (должностное лицо Управления финансов) обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок руководителем проверочной группы (должностным лицом Управления финансов) в течение одного рабочего дня с момента установления указанного факта направляется записка руководителю Управления финансов с приложением материалов и сведений, подтверждающих указанные факты, для применения к лицу, не исполнившему такое предписание, мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Отмена предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок осуществляется по решению суда.

5.6. Предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок размещается в единой

информационной системе в сфере закупок в течение трех рабочих дней со дня выдачи предписания.

6. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах осуществления полномочий по контролю в сфере закупок

6.1. Годовая отчетность Управления финансов о результатах осуществления полномочий по контролю в сфере закупок (далее - контрольная деятельность) в отчетном году (далее - годовая отчетность) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения Плана проверок, эффективности контрольной деятельности, а также доведения до Главы муниципального района Кошкинский Самарской области обобщенной информации о результатах контрольных мероприятий. Годовая отчетность состоит из отчета и пояснительной записки к отчету.

6.2. В отчете отражается информация о результатах контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся:

объем проверенных средств;

объем выявленных нарушений;

количество направленных материалов в органы прокуратуры и правоохранительные органы;

количество предписаний и их исполнение в количественном выражении;

количество поданных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействие) Управления финансов (должностных лиц Управления финансов), осуществляемые в ходе их контрольной деятельности.

В отчет также включается информация о контрольных мероприятиях, проводимых совместно (либо с участием должностных лиц Управления финансов) с контрольными, надзорными и правоохранительными органами.

6.3. В пояснительной записке приводятся сведения в разрезе основных направлений контрольной деятельности, субъектов контроля, в том числе информация о количественных и качественных характеристиках проведенных контрольных мероприятий, иные сведения.

6.4. Годовая отчетность подписывается руководителем Управления финансов (лицом, его замещающим) и направляется Главе муниципального района Кошкинский Самарской области не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

6.5. По решению руководителя Управления финансов (лица, его замещающего) подготавливается промежуточная отчетность о результатах осуществления полномочий по контролю в сфере закупок за 3, 6, 9 месяцев текущего года.