РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАЧУГСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Порядка осуществления Финансовым управлением МО «Качугский район» контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

29 ноября 2018 года р.п. Качуг

В целях реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», руководствуясь ст.ст. 33, 39, 48 Устава муниципального образования «Качугский район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления Финансовым управлением МО «Качугский район» контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Качугский район» <http://kachug.irkobl.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр муниципального района Т.С. Кириллова

№ 157

УТВЕРЖДЕН

## постановлением администрации

## муниципального района

## «Качугский район»

## от 29 ноября 2018 г. № 157

## ПОРЯДОК

## осуществления Финансовым управлением МО «Качугский район» контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

I.Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления контроля в сфере закупок финансовым управлением МО «Качугский район» (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля).

2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль в отношении закупок для обеспечения нужд муниципальных заказчиков МО «Качугский район»; муниципальных заказчиков городского и сельских поселений, входящих в состав МО «Качугский район», в соответствии с заключенными соглашениями, (далее – контроль в сфере закупок) в соответствии с частью 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» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

3. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль в сфере закупок в целях установления законности составления и исполнения бюджета МО «Качугский район», бюджетов городского и сельских поселений, входящих в состав МО «Качугский район», в соответствии с заключенными соглашениями, в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля по контролю за соблюдением Федерального закона № 44-ФЗ (далее – деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

5. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее – субъекты контроля).

6. 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.

7. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля;

б) заместитель руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, к компетенции которого относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;

в) иные муниципальные служащие органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия.

8. Должностные лица, указанные в [пункте 7](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542620452/XA00M262MM/) настоящего Порядка, в соответствии с [частью 27 статьи 99 Федерального закона](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/499011838/XA00MEQ2ND/) № 44-ФЗ 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 руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля 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](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/9027690/).

9. Должностные лица, указанные в [пункте 7](https://www.gosfinansy.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/99/542620452/XA00M262MM/%22%20%5Ct%20%22_self) настоящего Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля;

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 руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля, 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 (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля;

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 (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

10. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, не вправе сличать подписи, допрашивать, опрашивать, давать морально-этическую оценку действий должностных, материально-ответственных либо иных лиц субъекта контроля.

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

12. 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.

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

14. 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](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/499011838/XA00MD82NQ/) № 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям [Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420312888/XA00LVA2M9/), утвержденных [постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420312888/).

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 47 настоящего](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542620452/XA00M482MH/) Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом «а» пункта 47 настоящего](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542620452/XA00M4Q2MK/) Порядка.

15. Должностные лица, указанные в [пункте 7](https://www.gosfinansy.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/99/542620452/XA00M262MM/%22%20%5Ct%20%22_self) настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Назначение контрольных мероприятий

17. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия.

18. Распорядительный документ руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля (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.

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

20. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий органа внутреннего муниципального финансового контроля.

План контрольных мероприятий составляется и утверждается на 6 месяцев.

В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

а) наименование, ИНН субъекта контроля;

б) тема контрольного мероприятия;

в) проверяемый период;

г) месяц начала проведения проверки.

21. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

22. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятого:

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

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном [подпунктом «в» пункта 47](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542620452/XA00M7M2N1/) настоящего Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

23. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой органа внутреннего муниципального финансового контроля.

24. Выездная проверка проводится проверочной группой органа внутреннего муниципального финансового контроля в составе не менее двух должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля.

25. Руководителем проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля назначается должностное лицо органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

27. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

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

29. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом 28](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542620452/XA00M262MM/) 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 36 настоящего Порядка](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542620452/XA00M4U2MM/) со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом 38 настоящего Порядка](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542620452/XA00M3O2MF/)  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 органа внутреннего муниципального финансового контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом «г» пункта 36 настоящего](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542620452/XA00M4U2MM/) Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

32. 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.

33. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

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

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.

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

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.

35. Встречная проверка проводится в соответствии с 23-[26](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542620452/XA00MB22NB/), 30, настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

36. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля, 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 органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с [пунктом 29](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542620452/XA00M3A2ME/) настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

37. 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](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542620452/XA00M382MD/)», [«б» пункта 36](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542620452/XA00M3Q2MG/) настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах «в](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542620452/XA00M4C2MJ/)» - [«д» пункта 36 Общих требований](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542620452/XA00M782N0/);

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами «в](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542620452/XA00M4C2MJ/)» - [«д» пункта 36 настоящего Порядка](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542620452/XA00M782N0/) .

38. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

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

39. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля в соответствии с [подпунктом «а» пункта 8](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542620452/XA00MA62N9/) настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации органа внутреннего муниципального финансового контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

40. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля (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.

41. 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 органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении проверки проверочной группой).

42. Акт по результатам выездной или камеральной проверки оформляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц.

При оформлении акта по результатам выездной или камеральной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

В акте, оформленном по результатам выездной или камеральной проверки, не допускаются:

а) выводы, предположения, факты, не подтвержденные доказательствами;

б) морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц субъекта контроля;

в) помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, содержит следующую информацию:

а) сведения о том, кем (ФИО и должности), на каком основании и за какой период проведена выездная или камеральная проверка;

б) дату и место составления акта;

в) тему выездной или камеральной проверки;

г) срок проведения выездной или камеральной проверки;

д) полное наименование субъекта контроля;

е) ФИО руководителя и главного бухгалтера субъекта контроля;

ж) цель проведения выездной или камеральной проверки.

Описательная часть акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, содержит изложение выявленных фактов нарушений и недочетов.

Заключительная часть акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, содержит рекомендации по устранению выявленных нарушений, недочетов.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля.

47. 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 (заместитель руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных [Федеральным законом](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/499011838/) № 44-ФЗ;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля руководителем (заместителем руководителя) органа внутреннего муниципального финансового контроля 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 органа внутреннего муниципального финансового контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводившими проверку.

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

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

48. 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 47 настоящего Порядка](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542620452/XA00M4Q2MK/) .

49. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

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

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

VI. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля.

51. При осуществлении контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее – единая информационная система в сфере закупок).

52. Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется в целях планирования контрольной деятельности, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий.

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

54. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет ведение реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок с учетом порядка функционирования единой информационной системы в сфере закупок, установленного Правительством Российской Федерации.

55. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в течение 3 рабочих дней с даты выдачи предписания орган внутреннего муниципального финансового контроля размещает это предписание в единой информационной системе в сфере закупок, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.