



**МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОВОЗЕРСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«19» июля 2018 года

с. Ловозеро

№ 404-ПЗ

**Об утверждении Порядка осуществления
органом внутреннего муниципального финансового контроля
администрации Ловозерского района полномочий по контролю
за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных
нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

В соответствии со статьей 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) 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», администрация Ловозерского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Ловозерского района полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет (<http://www.lovozeroadm.ru/>).

**И.о. Главы администрации
Ловозерского района**

С.А. Юрьева

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ловозерского района
от 19.07.2018 № 404-ПЗ

**Порядок
осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля
администрации Ловозерского района полномочий по контролю за соблюдением
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых
актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных нужд**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Ловозерского района полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее по тексту – Порядок) определяет порядок осуществления Районным финансовым отделом администрации Ловозерского района (далее по тексту – орган внутреннего муниципального финансового контроля) полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Ловозерский район (далее по тексту – контроль в сфере закупок, контрольные мероприятия) в соответствии со статьей 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 по тексту – Федеральный закон).

1.2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Ловозерский район, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона.

1.3. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона, и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона;

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

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

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

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

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

1.5. Субъектами контроля в сфере закупок являются: заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие предусмотренные Федеральным законом действия, направленные на обеспечение муниципальных нужд (далее по тексту – Субъекты контроля).

1.6. В случае если Субъектом контроля является заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, проверке также подлежит соблюдение требований законодательства в сфере закупок теми Субъектами контроля, которые в пределах полномочий, установленных решениями о создании таких органов, учреждений либо в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляют полномочия указанного заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения.

1.7. Деятельность по контролю в сфере закупок подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.8. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий.

1.9. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с решением руководителя Районного финансового отдела администрации Ловозерского района (лица, исполняющего его обязанности) о проведении контрольного мероприятия.

1.10. Внеплановые проверки проводятся по следующим основаниям:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения 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 5.13. Порядка.

1.11. В рамках выездных или камеральных проверок по решению руководителя Районного финансового отдела администрации Ловозерского района (лица, исполняющего его обязанности) могут проводиться встречные проверки. При

проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью Субъекта контроля.

1.12. Должностными лицами Органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими контроль в сфере закупок, являются:

а) руководитель Районного финансового отдела администрации Ловозерского района (лицо, исполняющее его обязанности);

б) муниципальные служащие Районного финансового отдела администрации Ловозерского района, к компетенции которых относятся вопросы осуществления контроля в сфере закупок;

в) иные муниципальные служащие Районного финансового отдела администрации Ловозерского района, уполномоченные на проведение (участие в проведении) контрольных мероприятий в соответствии с приказом руководителя Районного финансового отдела администрации Ловозерского района (лица, исполняющего его обязанности) о назначении контрольного мероприятия.

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.12. настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

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

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и приказа (копии приказа) руководителя Районного финансового отдела администрации Ловозерского района (лица, исполняющего его обязанности) о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, для получения необходимых документов и информации о закупках, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

3) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз, а также проводить другие мероприятия по контролю;

4) 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;

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

1.14. Должностные лица, указанные в пункте 1.12. настоящего Порядка, обязаны:

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

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере

деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом руководителя Районного финансового отдела администрации Ловозерского района (лица, исполняющего его обязанности);

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Субъекта контроля (далее по тексту – представитель Субъекта контроля) с приказом (копией приказа) о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, а также с результатами выездной и камеральной проверок;

5) 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 Районного финансового отдела администрации Ловозерского района (лица, исполняющего его обязанности);

6) 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 Районного финансового отдела администрации Ловозерского района (лица, исполняющего его обязанности);

1.15. Субъекты контроля обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Органа внутреннего муниципального финансового контроля на территорию, предъявлять по требованию указанных лиц поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- представлять по требованию должностных лиц Органа внутреннего муниципального финансового контроля документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения;

- обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

1.16. В случае непредставления или несвоевременного представления должностным лицам Органа внутреннего муниципального финансового контроля документов и сведений, необходимых для проведения контрольных мероприятий, либо предоставления заведомо недостоверных сведений Орган внутреннего муниципального финансового контроля вправе применить меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.17. Документы и информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещаются в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных

предписаний в единой информационной системе в сфере закупок (далее по тексту – единая информационная система) в порядке и сроки, утвержденные Правительством Российской Федерации.

1.18. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, предписания, подготовленные по результатам проведенных проверок, вручаются представителю 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.

1.19. Срок представления Субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения им запроса.

1.20. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверок, представляются в подлиннике или копиях, заверенных Субъектом контроля в установленном порядке.

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

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

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

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий. План контрольных мероприятий формируется на полугодие и утверждается Главой администрации Ловозерского района.

2.2. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить должностными лицами Органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, в планируемом периоде.

2.3. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- проверяемый период;
- метод контроля (камеральная проверка, выездная проверка);

- месяц начала проведения проверки.

2.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

2.4.1. Существенность и значимость мероприятий, осуществляемых Субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направления объемов бюджетных расходов.

2.4.2. Длительность периода, прошедшего с момента проведения планового контрольного мероприятия в отношении Субъекта контроля (в случае если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет приоритет).

2.4.3. Результаты анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.5. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющих контрольные мероприятия;

- наличие резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий.

2.6. Периодичность проведения плановых проверок при осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок в отношении одного Субъекта контроля, составляет не чаще 1 раза в год.

2.7. План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения утверждаются Главой администрации Ловозерского района и размещаются на официальном сайте администрации Ловозерского района в сети Интернет (<http://www.lovozeroadm.ru/>) в разделе «Экономика» подразделе «Бюджет», а также в единой информационной системе в соответствии с пунктом 1.17. настоящего Порядка.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании приказа руководителя Районного финансового отдела администрации Ловозерского района (лица, исполняющего его обязанности) о назначении контрольного мероприятия.

Приказ руководителя Районного финансового отдела администрации Ловозерского района (лица, исполняющего его обязанности) о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое);
- форма проверки: камеральная или выездная;
- наименование Субъекта контроля;
- место нахождения Субъекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности Субъекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц Органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

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

3.2. Проведение контрольных мероприятий осуществляется в пределах следующих сроков:

- выездная проверка – не более 30 рабочих дней;

- камеральная проверка – не более 20 рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля документов и информации по запросу Органа внутреннего муниципального финансового контроля;

- встречающая проверка – не более 20 рабочих дней.

3.3. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя Районного финансового отдела администрации Ловозерского района (лица, исполняющего его обязанности).

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица 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 в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.4. По решению руководителя Районного финансового отдела администрации Ловозерского района (лица, исполняющего его обязанности), принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля, проведение выездной или камеральной проверки приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- а) на период проведения встречающей 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, 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, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.5. 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 3.4. Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» – «д» пункта 3.4. Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» – «д» пункта 3.4. Порядка.

3.6. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом руководителя Районного финансового отдела администрации Ловозерского района (лица, исполняющего его обязанности), в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа руководителя Районного финансового отдела администрации Ловозерского района (лица, исполняющего его обязанности) 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 такого приказа.

4. Проведение выездной проверки

4.1. Выездная проверка проводится должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля по месту нахождения и (или) месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля.

4.2. При проведении выездной проверки Субъекту контроля любым способом, предусмотренным пунктом 1.18. настоящего Порядка, направляется уведомление о проведении проверки, содержащее в том числе требование о подготовке Субъектом контроля документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления.

4.3. До начала проведения проверки должностное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля представляет для ознакомления Субъекту контроля приказ (копию приказа) о проведении проверки.

4.4. 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, предусмотренных законодательством в сфере закупок, 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.

4.5. При воспрепятствовании доступу должностного лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля на территорию или в помещение Субъекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами Субъекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, должностное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля составляет акт.

4.6. По результатам проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт (далее по тексту – акт проверки), который подписывается должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

4.7. К акту, оформленному по результатам 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.

4.8. Акт, оформленный по результатам проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю Субъекта контроля.

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

Письменные возражения Субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

Должностное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводившее проверку, составляет и подписывает отчет о результатах проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений Субъекта контроля (при их наличии).

4.10. Акт, оформленный по результатам проверки, возражения Субъекта контроля (при их наличии), отчет и иные материалы проверки подлежат рассмотрению руководителем Районного финансового отдела администрации Ловозерского района (лицом, исполняющим его обязанности).

4.11. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам проверки, с учетом возражений Субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной проверки руководитель Районного финансового отдела администрации Ловозерского района (лицо, исполняющее его обязанности) принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (лицом, исполняющим его обязанности) в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания.

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя (лица, исполняющего его обязанности) руководителем Районного финансового отдела администрации Ловозерского района (лицом, исполняющим его обязанности) утверждается отчет о результатах проверки.

4.12. Отчет о результатах проверки приобщается к материалам проверки и размещается в единой информационной системе в сроки, установленные пунктом 1.17. Порядка.

5. Проведение камеральной проверки

5.1. 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.

5.2. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

5.3. Одновременно с копией приказа о проведении камеральной проверки в адрес Субъекта контроля направляется запрос (уведомление) о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления в порядке, предусмотренным настоящим Порядком.

5.4. В срок проведения камеральной проверки не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Органа внутреннего муниципального финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов Субъектом контроля, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

5.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом 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 получения от Субъекта контроля таких документов и информации.

5.6. В случае если по результатам проверки полноты представленных Субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 5.5. Порядка установлено, что Субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается на период, необходимый для предоставления Субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа внутреннего муниципального финансового контроля, но не более чем на 10 рабочих дней.

Одновременно с направлением копии приказа руководителя Районного финансового отдела администрации Ловозерского района (лица, исполняющего его обязанности) о приостановлении камеральной проверки 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 подпунктом «г»

пункта 3.4. Порядка проверка возобновляется.

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

5.7. В ходе проверки исследуются как обстоятельства, послужившие основанием для ее проведения, так и имеющие место факты нарушения законодательства в сфере закупок, содержащиеся в поступившей информации, документах, материалах.

5.8. По результатам камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт проверки, который подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

5.9. К акту, оформленному по результатам 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.

5.10. Акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания направляется представителю Субъекта контроля.

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

Письменные возражения Субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

Должностное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводившее проверку, составляет и подписывает отчет о ее результатах, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений Субъекта контроля (при их наличии).

5.12. Акт, оформленный по результатам проверки, возражения Субъекта контроля (при их наличии), отчет и иные материалы проверки подлежат рассмотрению руководителем Районного финансового отдела администрации Ловозерского района (лицом, исполняющим его обязанности).

5.13. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам проверки, с учетом возражений Субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов камеральной проверки руководитель Районного финансового отдела администрации Ловозерского района (лицо, исполняющее его обязанности) принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (лицом, исполняющим его обязанности) в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания.

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя (лица, исполняющего его обязанности) руководителем Районного

финансового отдела администрации Ловозерского района (лицом, исполняющим его обязанности) утверждается отчет о результатах проверки.

5.14. Отчет о результатах проверки приобщается к материалам проверки и размещается в единой информационной системе в сроки, установленные пунктом 1.17. Порядка.

6. Проведение встречных проверок

6.1. В ходе выездной или камеральной проверки руководитель Районного финансового отдела администрации Ловозерского района (лицо, исполняющее его обязанности) на основании мотивированного обращения должностного лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля может назначить проведение встречной проверки.

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 муниципальных нужд и принятых в соответствии с ними нормативных правовых (правовых) актов.

6.2. Встречные проверки проводятся в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок соответственно.

6.3. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по требованию (запросу) ответственного должностного лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки.

6.4. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

6.5. По результатам встречной проверки предписания Субъекту контроля не выдаются.

7. Реализация результатов контрольных мероприятий

7.1. В случаях, если в результате проведения плановых и внеплановых проверок в действиях (бездействии) Субъекта контроля выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, руководитель Районного финансового отдела администрации Ловозерского района (лицо, исполняющее его обязанности) выдает предписание об устранении таких нарушений.

При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1 – 3 части 8 статьи 99 Федерального закона, предписание выдается до начала закупки.

7.2. 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» пунктов 4.11., 5.13. Порядка.

7.3. Предписание в течение 3 рабочих дней с даты его выдачи размещается в

единой информационной системе.

7.4. В предписании должны быть указаны:

- дата выдачи предписания;
- наименование и адрес Субъекта контроля, которому выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых должны поступить в Орган внутреннего муниципального финансового контроля копии документов и сведения об исполнении предписания.

7.5. Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которое должно совершить лицо, получившее такое предписание.

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

Неисполнение в установленный срок предписания влечет за собой последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Под неисполнением в срок предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение предписания, а также несвоевременное исполнение такого предписания.

7.7. Должностное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля обязано осуществлять контроль за выполнением Субъектом контроля предписания.

7.8. В случае поступления информации о неисполнении Субъектом контроля выданного ему предписания Орган внутреннего муниципального финансового контроля вправе применить меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Обжалование решений и предписаний, принятых в ходе выполнения полномочий по контролю в сфере закупок

Отмена решений и предписаний Органа внутреннего муниципального финансового контроля, принятых в ходе выполнения полномочий по контролю в сфере закупок, осуществляется в судебном порядке.