



ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» 07.2018

№ 489-ПП

О внесении изменений в постановление Правительства Севастополя от 16.06.2015 № 509-ПП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Главным контрольным управлением города Севастополя»

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», 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», Уставом города Севастополя, законами города Севастополя от 30.04.2014 № 5-ЗС «О Правительстве Севастополя», от 29.09.2015 № 185-ЗС «О правовых актах города Севастополя» Правительство Севастополя **постановляет**:

1. Внести в постановление Правительства Севастополя от 16.06.2015 № 509-ПП «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Главным контрольным управлением города Севастополя» следующие изменения:

1.1. Пункты 2, 4, 5 признать утратившими силу.

1.2. Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

004302

нужд» Главным контрольным управлением города Севастополя изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Губернатор города Севастополя



Д.В.Овсянников

Приложение
к постановлению Правительства
Севастополя
от 30.07.2018 № 489-ПП

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Севастополя
от 16.06.2015 № 509-ПП
(в редакции постановления
Правительства Севастополя
от 30.07.2018 № 489-ПП)

Порядок
осуществления контроля за соблюдением Федерального закона
от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
Главным контрольным управлением города Севастополя

I. Общие положения

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Главным контрольным управлением города Севастополя (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон в сфере закупок) и устанавливает порядок осуществления Главным контрольным управлением города Севастополя (далее – Контрольное управление) контроля за соблюдением Федерального закона в сфере закупок.

2. Деятельность Контрольного управления по контролю за соблюдением Федерального закона в сфере закупок (далее – деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Контроль осуществляется Контрольным управлением в отношении субъектов контроля, предусмотренных частью 2 статьи 99 Федерального закона в сфере закупок, а именно заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее – субъект контроля), осуществляющих закупку для

обеспечения государственных нужд города Севастополя и муниципальных нужд внутригородских муниципальных образований города Севастополя.

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.

5. Основанием для назначения:

выездной проверки является необходимость совершения контрольных действий по документальному изучению деятельности субъекта контроля в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, связанных с осуществлением закупок, а также фактическое изучение деятельности субъекта контроля путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю;

камеральной проверки является необходимость совершения контрольных действий по документальному изучению деятельности субъекта контроля в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, связанных с осуществлением закупок, по месту нахождения Контрольного управления.

6. Предметом контроля является соблюдение проверяемыми субъектами Федерального закона в сфере закупок и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, в том числе за:

соблюдением требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

соблюдением правил нормирования в сфере закупок;

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

применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

7. Должностными лицами Контрольного управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) начальник Контрольного управления либо лицо, исполняющее обязанности начальника Контрольного управления (далее – начальник Контрольного управления);

- б) заместитель начальника Контрольного управления;
- в) начальники (заместители начальников) управлений, отделов, заведующие секторами в структуре Контрольного управления, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий;
- г) иные государственные гражданские служащие Контрольного управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением начальника Контрольного управления о назначении контрольного мероприятия.

8. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, обязаны:

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Контрольного управления;
- б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями начальника Контрольного управления;
- 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 нужд города Севастополя (муниципальных нужд), с копией распоряжения начальника Контрольного управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Контрольного управления, 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, иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника Контрольного управления;
- 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 начальника Контрольного управления.

9. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, в соответствии со статьей 99 Федерального закона в сфере закупок 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 распоряжения начальника Контрольного управления о назначении контрольного мероприятия посещать

помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

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, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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.

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

11. 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.

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

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

13. Для выяснения отдельных обстоятельств в ходе проверок должностные лица Контрольного управления могут требовать письменные пояснения от заказчика, контрактного управляющего, членов контрактной службы заказчика или постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок.

Лицам, от которых требуются пояснения, вручаются под роспись о получении соответствующие перечни вопросов. При отказе от дачи письменных пояснений этот факт фиксируется в акте проверки.

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 в сфере закупок, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 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 48 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 48 настоящего Порядка.

15. Должностные лица, указанные в пункте 7 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) Контрольного управления на основании распоряжения начальника Контрольного управления о назначении контрольного мероприятия.

18. Распоряжение начальника Контрольного управления о назначении контрольного мероприятия должно 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) форму контрольного мероприятия (камеральное или выездное);
- з) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица Контрольного управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Контрольного управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- и) срок проведения контрольного мероприятия;
- к) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия в соответствии с программой

контрольного мероприятия, являющейся приложением к распоряжению о назначении контрольного мероприятия.

19. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Контрольного управления, а также замена должностного лица Контрольного управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением начальника Контрольного управления.

20. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным начальником Контрольного управления и согласованным с Губернатором города Севастополя планом контрольных мероприятий Контрольного управления.

В случае необходимости в план работы вносятся изменения, которые утверждаются начальником Контрольного управления и согласовываются с Губернатором города Севастополя.

21. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год, если иной срок не предусмотрен Федеральным законом в сфере закупок.

22. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника Контрольного управления, принятым:

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) на основании поступившего обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

в) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

г) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 48 настоящего Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

23. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Контрольного управления.

24. Выездная проверка проводится проверочной группой Контрольного управления в составе не менее двух должностных лиц Контрольного управления.

25. Руководителем проверочной группы Контрольного управления назначается должностное лицо Контрольного управления, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

26. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Контрольного управления на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Контрольного управления, 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 Контрольного управления.

28. При проведении камеральной проверки должностным лицом Контрольного управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Контрольного управления проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Контрольного управления в течение 3 рабочих дней со дня получения 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 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 со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 38 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 Контрольного управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 36 настоящего 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 начальника Контрольного управления.

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

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 встречающая проверка по решению начальника Контрольного управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Контрольного управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Контрольного управления.

При проведении встречающей 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. Встречающая проверка проводится на основании распоряжения начальника Контрольного управления в соответствии с установленным Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 23–26, 30, 32 настоящего Порядка.

Срок проведения встречающей проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречающая проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки, в установленный в запросе срок. При невыполнении требований должностных лиц проверочной группы применяются меры, указанные в пункте 39 настоящего Порядка.

36. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника Контрольного управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Контрольного управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Контрольного управления,

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 Контрольного управления в соответствии с пунктом 29 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 Контрольного управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Контрольного управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

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», «б» пункта 36 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» – «д» пункта 36 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» – «д» пункта 36 настоящего Порядка.

38. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением начальника Контрольного управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения начальника Контрольного управления о назначении проверки, продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) руководителю (заместителю руководителя) субъекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

При отказе от подписи в получении распоряжения этот факт указывается во вступительной части акта.

39. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Контрольного управления в соответствии с подпунктом «а» пункта 9 настоящего Порядка либо представления заведомо

недостовверных документов и информации должностные лица Контрольного управления составляют Акт о факте непредставления (несвоевременного представления) документов и информации, данный факт отражается в акте проверки, к должностным лицам субъекта контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Про факты недопущения должностных лиц Контрольного управления к проведению проверки, непредставления необходимых для проверки документов и других обстоятельств, которые препятствуют проведению проверок, должностные лица Контрольного управления составляют соответствующий акт и письменно информируют правоохранительные органы для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также сообщают органу управления субъекта контроля о препятствии в проведении контрольных мероприятий.

Препятствие должностным лицам Контрольного управления в проведении проверки является основанием для применения к субъекту контроля санкций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и для привлечения должностных лиц субъекта контроля к административной ответственности.

40. Формы распоряжений о назначении проверки, продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки, об изменении состава должностных лиц проверочной группы, запросов о представлении документов и информации, пояснений, актов проверок, предписаний, решения по результатам рассмотрения акта, возражений на акт утверждаются приказом Контрольного управления.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

41. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Контрольного управления (при проведении камеральной встречной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Контрольного управления (при проведении встречной 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.

42. 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 Контрольного управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Контрольного управления (при проведении проверки проверочной группой).

43. Акт проверки составляется на бланке Контрольного управления на русском языке, должен иметь сквозную нумерацию страниц и содержать информацию, указанную в пункте 18 настоящего Порядка.

В констатирующей части акта проверки указываются:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки;
- выводы о наличии (отсутствии) со стороны субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы нормативных правовых актов, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах: первый – для Контрольного управления, второй – для субъекта контроля.

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. Второй экземпляр акта, 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. Полученные возражения на акт проверки рассматриваются уполномоченными должностными лицами, указанными в пункте 7 настоящего Порядка, в течение 15 рабочих дней после их поступления с приглашением на рассмотрение представителя субъекта контроля.

По результатам рассмотрения возражений принимается письменное решение, утвержденное начальником Контрольного управления, которое направляется субъекту контроля в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

Отсутствие представителя субъекта контроля в рассмотрении возражений не препятствует его рассмотрению.

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

48. 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 начальник Контрольного управления принимает решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом в сфере закупок;
- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа начальника Контрольного управления, начальником Контрольного управления 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 Контрольного управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Контрольного управления, проводившим проверку.

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

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

49. 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 48 настоящего Порядка.

50. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

51. Предписания об устранении таких нарушений являются обязательными для исполнения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При этом указанные предписания выдаются до начала закупки в рамках осуществления контроля:

за соблюдением требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

за соблюдением правил нормирования в сфере закупок;

за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график.

52. Должностное лицо Контрольного управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Контрольного управления обязан осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

53. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков административных правонарушений должностные лица Контрольного управления в пределах предоставленных им полномочий возбуждают дела об административных правонарушениях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.