



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

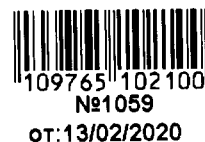
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«13» 02 2020

№ 1059

О внесении изменения  
в постановление Администрации  
города от 23.05.2018 № 3752  
«Об утверждении порядка  
осуществления контроля  
за соблюдением законодательства  
Российской Федерации и иных  
нормативных правовых актов  
в сфере закупок товаров, работ,  
услуг для обеспечения государственных  
и муниципальных нужд контрольно-  
ревизионным управлением  
Администрации города»



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», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести в постановление Администрации города от 23.05.2018 № 3752 «Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд контрольно-ревизионным управлением Администрации города» изменение, изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению документационного и информационного обеспечения разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города.

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Жердева А.А.

Глава города



В.Н. Шувалов

Приложение  
к постановлению  
Администрации города  
от 13.02.2020 № 1059

Порядок  
осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд контрольно-ревизионным управлением Администрации города

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий порядок определяет требования к процедурам осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – порядок).

2. Контрольно-ревизионное управление Администрации города (далее – управление) является уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок, предусмотренного частями 3, 8, 9 статьи 99 Закона № 44-ФЗ.

3. Исполнение функции по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – контроль в сфере закупок) осуществляется управлением на основании Положения о контрольно-ревизионном управлении, утвержденного распоряжением Администрации города от 06.12.2013 № 4276.

4. При осуществлении контроля в сфере закупок в соответствии с настоящим порядком управление руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, регуливающими правоотношения в сфере контроля.

5. Контроль в сфере закупок осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регуливающими бюджетные правоотношения, в целях установления законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Законом № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными

правовыми актами Российской Федерации.

В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

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

7. Если иное не предусмотрено настоящим порядком, термины и определения используются в настоящем порядке в соответствии с их значением, предусмотренным Законом № 44-ФЗ.

8. Субъектами контроля являются:

- заказчики;
- контрактные службы;
- контрактные управляющие;
- комиссии по осуществлению закупок и их члены;
- уполномоченные органы;
- уполномоченные учреждения при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

9. Предметом контрольной деятельности является:

9.1. Соблюдение Закона № 44-ФЗ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок), в том числе:

- соблюдение правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 Закона № 44-ФЗ;

- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

- соблюдение предусмотренных Законом № 44-ФЗ требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

9.2. Своевременность и полнота устранения субъектами контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и (или) возмещения причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию, в том числе и путем проведения плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений.

10. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия, проверки).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных или камеральных проверок.

11. Должностными лицами управления, уполномоченными на осуществление контроля, являются:

- начальник (руководитель) управления, заместитель начальника управления;

- специалисты структурных подразделений управления, замещающие должности муниципальной службы в соответствии с перечнем должностей муниципальной службы города Сургута (далее – контрольная группа).

12. Должностные лица управления, указанные в пункте 11 раздела I настоящего порядка, обязаны:

12.1. Принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении проверок, в том числе в целях предотвращения проведения проверок должностными лицами управления, ранее являвшимися должностными лицами субъекта контроля.

12.2. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности.

12.3. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности управления.

12.4. Вручить руководителю, иному должностному лицу субъекта контроля копию приказа и удостоверение о назначении контрольных мероприятий.

12.5. 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 приказа руководителя управления о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава контрольной группы, а также с результатами выездной и камеральной проверки.

12.6. 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 трех рабочих дней с даты выявления такого факта по решению Главы города, заместителя Главы города, курирующего деятельность управления, в соответствии с требованиями, установленными в пунктах 6 и 7 раздела VII настоящего порядка.

12.7. 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-и рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя (заместителя руководителя) управления.

13. Должностные лица управления, указанные в пункте 11 раздела I настоящего порядка, имеют право:

13.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы и информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), в том числе объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки.

Указанную информацию вправе запрашивать начальник управления, руководитель контрольной группы.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений.

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

13.2. При осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя 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.

13.3. Знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности субъектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных субъектов контроля.

13.4. Выдавать обязательные для исполнения предписания (представления) об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13.5. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения субъектами контроля нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и (или) возмещения причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

13.6. Проводить производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

13.7. Обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

14. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц субъекта контроля, другими материалами (в том числе фото).

Копии документов (за исключением документов, размещенных в Единой информационной системе (далее – ЕИС), подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем субъекта контроля, и печатью субъекта контроля, являются рабочим материалом к акту контрольного мероприятия и хранятся согласно утвержденной номенклатуре дел, в том числе с применением автоматизированных информационных систем (далее – АИС).

15. Запросы о предоставлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителю или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля (далее – представитель субъекта контроля) либо направляются по АИС, а в случае невозможности направления по АИС осуществляется их регистрация в соответствии с правилами делопроизводства субъекта контроля и вручается под расписку либо направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

16. Должностные лица управления, указанные в пункте 11 раздела I, несут ответственность:

- за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству Российской Федерации.

17. Во время проведения проверок субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

17.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов контрольной группы на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

17.2. По письменному запросу в установленные в запросе сроки представлять документы, сведения, необходимые управлению при проведении проверки, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

17.3. Обеспечивать необходимые условия для работы контрольной группы, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения выездной проверки средства и оборудование.

18. Руководитель субъекта контроля, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимой для осуществления проверки информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Во время проведения проверки руководитель субъекта контроля, его должностные лица или уполномоченные представители имеют право:

19.1. Знакомиться с копией приказа о проведении, приостановлении, возобновлении и продлении проведения проверки, об изменении состава контрольной группы.

19.2. Присутствовать при проведении проверки;

19.3. Представлять в управление возражения в письменной форме на акт, справки, оформленные по результатам проверки.

## Раздел II. Требования к планированию контрольной деятельности

1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на следующий календарный год.

План контрольной деятельности согласовывается заместителем Главы города, курирующим деятельность управления, и утверждается Главой города не позднее 25 декабря текущего календарного года.

2. В Плане контрольной деятельности по каждой проверке устанавливаются конкретные субъекты контроля, проверяемый период, период начала проведения проверки, структурное подразделение управления, ответственное за проведение данного контрольного мероприятия.

Контрольные мероприятия в зависимости от места проведения проверки подразделяются на камеральные (по месту нахождения управления) и на выездные (по месту нахождения субъекта контроля), встречные проверки, проводимые в рамках выездной или камеральной проверки.

3. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля составляет не более 1 раза в год.

4. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с поручением Главы города, заместителя Главы города, курирующего деятельность управления, по следующим основаниям:

- в случае поступившей информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

1) заявления, сообщения физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;



2) обнаружение контрольным органом в сфере закупок признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) сообщение средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок:

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

- в случае, предусмотренном подпунктом 9.3 пункта 9 раздела VI порядка;

4) получение обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5. План контрольной деятельности составляется управлением с учетом анализа контрольной деятельности за прошедший период и на основании предложений главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, кураторов муниципальных организаций.

6. Составление плана контрольной деятельности осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на специалистов структурных подразделений управления, осуществляющих контрольные мероприятия;

- соблюдение принципа экономической целесообразности проведения проверки (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих субъектов контроля);

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых проверок, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет.

### Раздел III. Процедуры осуществления контрольных мероприятий

К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия;

- проведение контрольного мероприятия;

- оформление результатов контрольного мероприятия (документирование);

- реализация результатов контрольного мероприятия.

### Раздел IV. Назначение контрольных мероприятий

1. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) управления и оформляется приказом.

2. Приказ руководителя управления о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- наименование субъекта контроля;

- место нахождения субъекта контроля;

- место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тему контрольного мероприятия;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов контрольной группы, руководителя контрольной группы управления (при проведении контрольного мероприятия контрольной группой), 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;
- срок предоставления на утверждение программы контрольного мероприятия;
- срок оформления акта по результатам контрольного мероприятия.

3. На основании приказа руководителя управления оформляется удостоверение на проведение проверки, в котором указывается основание проведения проверки, наименование субъекта контроля, тема (предмет) проверки, проверяемый период, персональный состав контрольной группы, срок проведения проверки.

4. Удостоверение оформляется структурным подразделением управления, ответственным за проведение проверки, подписывается руководителем управления и заверяется печатью управления.

5. При подготовке контрольного мероприятия учитывается вид деятельности субъекта контроля, система бухгалтерского (бюджетного) учета субъекта контроля, прочие факторы финансовой деятельности.

6. Подготовка каждой проверки осуществляется путем:
- определения объема проверки;
  - определения сроков и этапов проведения проверки;
  - формирования контрольной группы и распределения обязанностей между участниками контрольной группы, определения требований к контрольной группе, необходимых для проведения проверки;
  - составления программы проверки;
  - информирования субъекта контроля о цели, объеме и сроках проведения проверки.

7. Программа проверки должна содержать:

- наименование субъекта контроля;
- тему (предмет) проверки;
- вид проверки (плановая или внеплановая);
- форма проверки (выездная или камеральная);
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;

- перечень основных вопросов программы, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия и распределенных руководителем контрольной группы между участниками контрольной группы.

8. Программа планового (внепланового) контрольного мероприятия составляется руководителем контрольной группы на основании приказа руководителя управления о назначении проверки и утверждается руководителем управления.

#### Раздел V. Проведение контрольных мероприятий

1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или контрольной группой управления.

2. Выездная проверка проводится контрольной группой управления в составе не менее двух должностных лиц управления.

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

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

5. При проведении камеральной проверки должностным лицом управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо контрольной группой управления проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу управления в течение трех рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

6. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 5 раздела V порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с пунктом 13.4 раздела V порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 15 раздела V порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом 13.4 раздела V порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации

фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

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

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

9. 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.

10. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя управления.

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

Основанием для продления срока проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок требующей дополнительного изучения.

Продление срока проведения проверки оформляется соответствующим приказом руководителя управления.

11. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя контрольной группы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

12. Встречная проверка проводится в порядке, установленном порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 1 – 4, 7, 9 раздела V порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

13. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя контрольной группы управления, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

13.1. На период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней.

13.2. На период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

13.4. На период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу управления в соответствии с пунктом 6 раздела V порядка, но не более чем на 10 рабочих дней.

13.5. На период не более 20-и рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо контрольной группы управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

- после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно пункту 13.1, 13.2 раздела V порядка;

- после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в пункте 13.3 – 13.5 раздела V порядка;

- после истечения срока приостановления проверки в соответствии с пунктами 13.3 – 13.5 раздела V порядка.

15. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом руководителя управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

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

16. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу управления в соответствии пунктом 13.1 раздела I порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации управлением применяются меры ответственности в соответствии

с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

## Раздел VI. Оформление результатов контрольных мероприятий

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

По результатам встречной проверки предписания (представления) субъекту контроля не выдаются.

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

Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для управления, один экземпляр – для субъекта контроля.

Акт контрольного мероприятия оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 10 – 11 раздела VI настоящего порядка.

3. Копии документов, результаты экспертиз, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения, заверяются подписью руководителя субъекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем субъекта контроля, и печатью субъекта контроля, а также фото-, видео- и аудиоматериалы являются рабочим материалом к акту контрольного мероприятия и хранятся согласно утвержденной номенклатуре дел.

4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более трех рабочих дней со дня его подписания вручается, (направляется) руководителю или представителю субъекта контроля для ознакомления, в том числе контрактным управляющим субъекта контроля, и подписания руководителем, главным бухгалтером в срок не более пяти рабочих дней со дня вручения акта.

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

6. Руководитель контрольной группы в срок до трех рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия рассматривает обоснованность таких возражений и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается руководителем управления. Один экземпляр заключения вручается (направляется) субъекту контроля, один

экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение направляется руководителю субъекта контроля по АИС, а в случае невозможности направления по АИС осуществляется его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства субъекта контроля и вручается под расписку либо направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7. В случае отказа руководителя (должностных лиц) субъекта контроля подписать или получить акт контрольного мероприятия, руководитель контрольной группы в конце акта контрольного мероприятия производит запись об их ознакомлении с актом и отказе от подписи или получения акта.

В этом случае акт контрольного мероприятия регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства субъекта контроля и вручается под расписку либо направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом к экземпляру акта, который остается на хранении в управлении, прилагаются документы, подтверждающие факт направления акта.

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

9. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель управления принимает решение, которое оформляется приказом руководителя управления в срок не более 30-и рабочих дней со дня подписания акта:

9.1. О выдаче обязательного для исполнения предписания (представления) в случаях, установленных Законом 44-ФЗ.

9.2. Об отсутствии оснований для выдачи предписания (представления).

9.3. О проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа руководителя управления, руководителем 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 управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем контрольной группы управления, проводившими проверку.

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

10. Акт проверки составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте проверки не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

11. Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

11.1. Вводная часть акта проверки должна содержать следующую информацию:

- наименование документа (акт проверки);
- дату и номер регистрации;
- основание проведения проверки (дата и номер приказа о проведении проверки);
- состав контрольной группы (фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы);
- форму (камеральная, выездная), а также предмет проверки;
- проверяемый период;
- дату начала и окончания проверки (период проверки), включая сроки приостановления и возобновления проверки;
- сведения о субъекте контроля;
- способ проведения проверки (сплошная или выборочная проверка).

11.2. В сведениях о субъекте контроля указываются следующие данные:

- полное и сокращенное наименование в соответствии с уставом (положением, иным видом учредительного документа), организационно-правовая форма;
- место нахождения, адрес фактического нахождения;
- дата внесения записи о государственной регистрации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет (КПП), код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований (ОКТМО), распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (при наличии), иные коды;
- сведения об учредителе (кураторе) субъекта контроля;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах Федерального казначейства, (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде);
- фамилия, имя, отчество руководителя (иного должностного лица или уполномоченного представителя), а также фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (бухгалтера) субъекта контроля и период, в котором каждый из них исполняет обязанности (несет ответственность), с указанием правового акта о возложенных на них обязанностей;

11.3. Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов, подразделов в соответствии с утвержденной программой проверки и содержать информацию о всех выявленных нарушениях и обстоятельствах, относящихся к проведению проверки, в том числе:



- краткую характеристику деятельности субъекта контроля в соответствии с уставом;

- ссылку на реквизиты и срок действия лицензии, если виды деятельности в проверяемом периоде относились к лицензируемым видам деятельности (если не относились – также соответствующее указание);

- об основаниях для заключения муниципальных контрактов (контрактов), гражданско-правовых договоров (способах определения поставщиков), о реестровых номерах торгов, запросов котировок (закупок), величине снижения начальной (максимальной) цены контрактов, цене заключенных контрактов, наименовании контрагентов, сроках исполнения контрактов, изменении условий контрактов применительно к предмету проверки;

- об основаниях и объемах принятых и оплаченных работ (в стоимостном выражении), с указанием реквизитов документов в подтверждение принятия и оплаты работ (акты приемки работ, справки о стоимости работ, платежные поручения и т.д.), о наличии (отсутствии) и размере кредиторской (дебиторской) задолженности по соответствующим контрактам, гражданско-правовым договорам применительно к предмету проверки;

- перечень проведенных контрольных процедур в отношении субъекта контроля;

- о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и иных нормативных правовых актов применительно к предмету закупки;

- о факте получения или непредставления письменных пояснений от руководителя (уполномоченного представителя) субъекта контроля, письменное требование о предоставлении которых направляется субъекту контроля при выявлении нарушений законодательства (нормативных правовых актов), условий контрактов (договоров, соглашений), возникновении неясностей в представленной информации (документах), иных необходимых случаях;

- об объемах проверенных денежных средств в (абсолютном и относительном (процентном) выражении) применительно к предмету проверки;

- иную информацию, содержащую фактические данные, на основании которых установлено наличие или отсутствие нарушений.

В описательной части акта проверки наряду с текстовым изложением информации допускается использование диаграмм, схем, графиков, таблиц. При необходимости составление диаграмм, схем, графиков, таблиц, объем которых превышает одну страницу, данные материалы оформляются в виде приложения к акту проверки.

11.4. При проведении в ходе выездной проверки контрольных действий по фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки, путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных обмеров их результаты оформляются актом в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами управления.

11.5. При оформлении акта проверки должны быть обеспечены

объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения (без ущерба для содержания).

Выявленные нарушения при проведении проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий, письменными объяснениями должностных, материально ответственных лиц и иных лиц субъекта контроля, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы, а также результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии), акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения проверки, прилагаются к рабочему материалу проверки за исключением документов, размещенных в ЕИС.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

В акте проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверки.

## Раздел VII. Реализация результатов контрольных мероприятий

1. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок должностное лицо управления (при проведении камеральной проверки – одно должностное лицо), руководитель контрольной группы:

- не позднее трех рабочих дней после подписания акта без разногласий (возражений) и восьми рабочих дней после подписания акта с разногласиями (возражениями) готовит проект предписания (представления);

- не позднее двух рабочих дней после подписания руководителем управления направляет обязательное для исполнения субъектом контроля (его должностными лицами) предписание (представление) по АИС, а в случае невозможности направления по АИС осуществляется его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства субъекта контроля и вручается под расписку либо направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2. В предписании (представлении) указывается:

- наименование субъекта контроля;
- фамилия, имя, отчество руководителя субъекта контроля;
- перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений с указанием содержания нарушения нормативного правового акта, положения которого нарушены, документы, подтверждающие нарушение;

- предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и принятию мер по недопущению их в дальнейшем;

- срок исполнения предписания (представления) и предоставления в управление информации о принятии мер по устранению указанных в предписании нарушений.

3. Отмена предписаний (представлений) управления осуществляется в судебном порядке.

При наличии мотивированных возражений субъекта контроля, подтверждающих доводы соответствующими документами, а также в случае допущенных опечаток и ошибок в выданных предписаниях (представлениях), выданное ранее предписание (представление) может быть отменено или изменено во внесудебном порядке на основании приказа руководителя управления.

4. Структурное подразделение управления, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает контроль за ходом реализации материалов контрольного мероприятия, в том числе и путем проведения плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим порядком.

5. При выявлении в результате проведения управлением проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, или при получении такой информации руководитель контрольной группы незамедлительно направляет докладную записку руководителю управления об этих фактах. Одновременно руководитель управления докладывает в письменном виде заместителю Главы города, курирующему деятельность управления, Главе города о полученной информации и необходимости передачи материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

6. В случае принятия Главой города решения (резолуции) о передаче в правоохранительные органы материалов проверки, указанных в пункте 5 раздела VII настоящего порядка, управление незамедлительно направляет в правоохранительные органы такую информацию о фактах и (или) подтверждающие их документы.

Срок, в течение которого информация и документы направляются в правоохранительные органы, не должен составлять более трех рабочих дней с даты выявления факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления.

7. При выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), управление направляет информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10-и рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя управления.

8. В случае:

- неисполнения субъектами контроля предписаний (представлений) осуществляется производство по делам об административных правонарушения-

шениях в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выявления признаков административных правонарушений, информация и материалы проверки направляются в Службу контроля Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на рассмотрение и принятие соответствующих решений.

Раздел VIII. Требования к представлению отчетности о результатах контрольной деятельности

1. Годовая отчетность управления о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее – отчетность управления) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности на отчетный год, эффективности контрольной деятельности.

2. Отчетность управления составляется на основе результатов проведенных проверок с приложением пояснительной записки и направляется Главе города, заместителю Главы города, курирующему деятельность управления в следующие сроки:

- годовой отчет о результатах проверок – не позднее 01 марта года, следующего за отчетным периодом;

- квартальный отчет о результатах проверок – не позднее 30-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3. Информация о результатах проверок размещается на официальном портале Администрации города.

Раздел IX. Требование к размещению информации о результатах контрольных мероприятий в единой информационной системе

Управление осуществляет размещение в единой информационной системе на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о проведении плановых и внеплановых проверок в рамках реализации полномочий, предусмотренных частью 3, 8, 9 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, об их результатах и выданных предписаниях (представлениях) в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

