

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.08.2019 г. Норильск № 358

Об утверждении Порядка осуществления контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска 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»

В соответствии с частями 9, 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Федерального казначейства Российской Федерации 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», руководствуясь Уставом муниципального образования город Норильск,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска 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» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Норильск.
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования в газете «Заполярная правда».

Глава города Норильска Р.В. Ахметчин

Утвержден

постановлением

Администрации города Норильска

от 14.08.2019 № 358

Порядок

осуществления контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска 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»

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска 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 – Порядок) разработан в целях реализации частей 9, 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

1.2. Субъектами контроля в соответствии с настоящим Порядком являются заказчики муниципального образования город Норильск, осуществляющие закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, контрактные службы, контрактные управляющие указанных заказчиков, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения (далее – Субъекты контроля).

1.3. Деятельность контрольно-ревизионного отдела Администрации города Норильска (далее – Отдел) по контролю за соблюдением Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F751A4CC9EC91ED5262BC627CB36DD624308138B26B0EC80D5ACA70726b0MEF) о контрактной системе (далее – деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Деятельность по контролю осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: Конституцией Российской Федерации; Бюджетным кодексом Российской Федерации; Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом о контрактной системе и иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Красноярского края, нормативными правовыми актами Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, Уставом муниципального образования город Норильск, решениями Норильского городского Совета депутатов, нормативными правовыми актами Администрации города Норильска.

1.5. Предметом деятельности по контролю является проверка соблюдения Субъектами контроля требований Федерального закона о контрактной системе и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных [статьей 18](garantF1://70253464.18) Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

- соблюдения требований к определению и обоснованию 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;

- соблюдения порядка применения мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

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

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

1.6. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.7. Должностными лицами Отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) начальник Отдела;

б) заместитель начальника Отдела;

в) главные специалисты Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Администрации города Норильска о назначении контрольного мероприятия, издаваемым Главой города Норильска, наделенные исполнительно-распорядительными функциями.

1.8. Должностные лица, указанные в [пункте](#P48) 1.7 настоящего Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска;

в) знакомить руководителя Субъекта контроля или уполномоченное должностное лицо Субъекта контроля (далее – представитель Субъекта контроля) с копиями распоряжений Администрации города Норильска, издаваемых Главой города Норильска, о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава участников контрольного мероприятия, а также с результатами контрольного мероприятия;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, в течение 1 рабочего дня с даты выявления такого факта подготовить за подписью Главы города Норильска информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, и в течение 2 рабочих дней с момента подписания указанной информации у Главы города Норильска направить в правоохранительные органы;

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 Главы города Норильска, принятому на основании мотивированного обращения начальника Отдела;

е) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках административных правонарушений, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в течение 3 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов подготовить за подписью Главы города Норильска информация о таких обстоятельствах и фактах и иные материалы, подтверждающие такой факт, и в течение 7 рабочих дней с момента подписания указанной информации Главой города Норильска направить в соответствующий орган, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению.

1.9. Должностные лица, указанные в [пункте](#P48) 1.7 настоящего Порядка, в соответствии с [частью 27 статьи 99](consultantplus://offline/ref=F751A4CC9EC91ED5262BC627CB36DD624308138B26B0EC80D5ACA707260E4B04A00284EC5DF59861bAM9F) Федерального закона имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Администрации города Норильска, издаваемого Главой города Норильска, 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 (приложение № 1 к настоящему Порядку);

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 и принимать меры по их предотвращению;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=F751A4CC9EC91ED5262BC627CB36DD624309128E22BAEC80D5ACA70726b0MEF) Российской Федерации.

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

1.11. Запросы о представлении документов и информации за подписью начальника Отдела вручаются руководителям Субъектов контроля либо представителям Субъектов 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.

1.12. Срок представления Субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса руководителем Субъекта контроля или представителем Субъекта контроля.

1.13. Субъекты контроля обязаны по запросам о представлении документов и информации представлять в Отдел документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

1.14. Должностное лицо Отдела, уполномоченное начальником Отдела, осуществляет размещение в единой информационной системе в сфере закупок, при осуществлении деятельности по контролю, информацию о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях в соответствии с требованиями Федерального закона о контрактной системе, о результатах рассмотрения обращений, в порядке и сроки, установленные [Правил](consultantplus://offline/ref=F751A4CC9EC91ED5262BC627CB36DD6240091D8C22B9EC80D5ACA707260E4B04A00284EC5DF49C64bAM1F)ами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

1.15. Должностные лица, указанные в [пунктах](#P48) 1.7, 1.14 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится уполномоченным (уполномоченными) должностным лицом (должностными лицами) Отдела на основании распоряжения Администрации города Норильска о назначении контрольного мероприятия, издаваемого Главой города Норильска.

Подготовка распоряжений Администрации города Норильска о назначении, приостановлении, возобновлении, продлении контрольного мероприятия, изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, издаваемых Главой города Норильска, осуществляется работниками Отдела по поручению его начальника в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Администрации города Норильска.

2.2. Распоряжение Администрации города Норильска о назначении контрольного мероприятия, издаваемое Главой города Норильска, 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) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), участников контрольного мероприятия, руководителя контрольного мероприятия (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

3) срок проведения контрольного мероприятия;

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

2.3. Изменение состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также их замена (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) оформляется распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска.

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий Отдела, утвержденным распоряжением Администрации города Норильска, изданным Главой города Норильска.

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

2.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Администрации города Норильска, изданным Главой города Норильска:

а) на основании по поступившей в Отдел 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 актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 4.8 настоящего Порядка.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Отдела.

3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой Отдела в составе не менее двух должностных лиц Отдела, один из которых должен быть назначен руководителем контрольного мероприятия распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска.

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

3.4. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля документов и информации по запросу Отдела.

3.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Отдела проводится проверка полноты представленных Субъектом контроля документов и информации по запросу Отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля таких документов и информации.

3.6. В случае, если по результатам проверки полноты представленных Субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.3 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](#P123) 3.11 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных Субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом](#P129) 3.14 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 Отдела по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом](#P123) 3.12 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

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

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

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

3.9. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по распоряжению Администрации города Норильска, издаваемому Главой города Норильска.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается в течение 2 рабочих дней с момента поступления мотивированного обращения уполномоченных, согласно распоряжению о назначении контрольного мероприятия должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя контрольного мероприятия начальнику Отдела.

Мотивированным обращением Главе города Норильска о продлении срока контрольного мероприятия направляется начальником Отдела в течении 1 рабочего дня с момента выявления обстоятельств, послуживших основанием для такого продления.

Основаниями для продления срока проведения контрольного мероприятия являются:

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 актов, требующих дополнительного изучения;

создание препятствий для своевременного выполнения контрольных мероприятий, в том числе несвоевременного представления документов, задержек в проведении осмотра имущества и т.д.;

возникновение обстоятельств, требующих проведения незапланированных контрольных мероприятий длительного характера (встречных проверок, осмотра имущества и т.д.), которые невозможно произвести в течение установленной продолжительности контрольного мероприятия;

временная невозможность истребования объяснений уполномоченных лиц в связи с их отсутствием, если указанные объяснения существенны относительно целей ревизии (проверки);

временное незапланированное отсутствие одного или нескольких должностных лиц Отдела, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, по уважительной причине (командировка, временная нетрудоспособность и т.д.);

непредвиденное увольнение одного или нескольких должностных лиц Отдела, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

в рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по распоряжению Администрации города Норильска, изданному Главой города Норильска, принятому на основании мотивированного обращения начальника Отдела.

3.10. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами](#P96) 3.1, 3.2, 3.5, 3.8 настоящего Порядка.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.11. Проведение выездной или камеральной проверки по распоряжению Администрации города Норильска, изданному Главой города Норильска, на основании мотивированного обращения начальника Отдела, 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 Отдела в соответствии с [пунктом 3.3](#P103) 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 уполномоченных согласно распоряжению о назначении контрольного мероприятия должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.12. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается Главой города Норильска на основании мотивированного обращения начальника Отдела в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 3.11 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 3.11 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 3.11 настоящего Порядка.

3.13. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Главой города Норильска, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения Администрации города Норильска, изданного Главой города Норильска, о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) руководителю Субъекта контроля или представителю Субъекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

3.14. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Отдела в соответствии с [подпунктом «а» пункта](#P60) 1.9 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации по решению Главы города Норильска, на основании мотивированного обращения начальника Отдела, Отдел направляет информацию о таких фактах в соответствующий орган, уполномоченный применять меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается уполномоченными согласно распоряжению о назначении контрольного мероприятия должностным лицом Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Отдела (при проведении проверки проверочной группой), в последний день проведения проверки, и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания Субъекту контроля не выдаются.

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

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

4.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки (приложение № 2 к настоящему Порядку), в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен руководителю Субъекта контроля или представителю Субъекта контроля либо направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

В возражениях должно содержаться указание на оспариваемые пункты акта, а также четкое и последовательное изложение мнения Субъекта контроля по каждому из оспариваемых пунктов со ссылкой на конкретные статьи нормативных правовых актов, документы и обстоятельства, подтверждающие мнение Субъекта контроля.

В случае необходимости к возражениям могут быть приложены оригиналы и/или копии документов, прямо подтверждающие правомерность действий Субъекта контроля. В составе указанных документов могут быть приложены документы, не изученные участниками контрольного мероприятия, но непосредственно относящиеся к предмету возражений.

Возражения должны быть подписаны руководителем Субъекта контроля или представителем Субъекта контроля.

Возражения, не соответствующие требованиям, изложенным в настоящем пункте, а также представленные с нарушением сроков, к рассмотрению Отделом не принимаются.

4.6. Руководитель Субъекта контроля или представитель Субъекта контроля в течение срока, установленного [пунктом](#P237) 4.5 настоящего Порядка, обязан рассмотреть акт и письменно уведомить начальника Отдела о результатах рассмотрения ‒ наличии либо отсутствии возражений в отношении содержания акта.

В случае, если руководитель Субъекта контроля или представитель Субъекта контроля в течение срока, установленного [пунктом 4.5](#P237) настоящего Порядка, письменно не уведомил начальника Отдела о результатах рассмотрения акта, акт считается принятым без возражений.

4.7. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения Субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Отдела в течение 3 рабочих дней с даты их поступления.

Одновременно с документами, указанными в первом абзаце настоящего пункта, уполномоченными согласно распоряжению о назначении контрольного мероприятия должностным лицом Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), руководителем контрольного мероприятия (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой) начальнику Отдела предоставляется 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 Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем контрольного мероприятия (при проведении проверки проверочной группой).

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

4.8. 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 Отдела в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта принимает решение:

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

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

4.9. Одновременно с принятием вышеуказанного решения начальник Отдела утверждает отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки.

4.10. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки направляется Главе города Норильска.

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Предписание направляется (вручается) руководителю Субъекта контроля или представителю Субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с [подпунктом «а» пункта 4](#P144).8 настоящего Порядка.

Предписание оформляется уполномоченными согласно распоряжению о назначении контрольного мероприятия должностным лицом Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), руководителем контрольного мероприятия (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой) в соответствии с установленной формой (приложение № 1 к настоящему Порядку) в двух экземплярах и подписывается начальником Отдела.

Руководитель Субъекта контроля или представитель Субъекта контроля при получении предписания визирует каждый его экземпляр с указанием даты получения, после чего один экземпляр предписания оставляет у себя, второй экземпляр возвращает в Отдел.

В случае отказа руководителя Субъекта контроля или представителя Субъекта контроля от получения предписания предписание в течение 3 рабочих дней с даты отказа от получения направляется Субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом к экземпляру предписания, остающемуся на хранении в Отделе, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления предписания. Датой вручения предписания при направлении предписания заказным письмом с уведомлением будет считаться дата его получения руководителем Субъекта контроля или представителем Субъекта контроля.

В случае не получения предписания по почте заказным письмом с уведомлением датой вручения считается день поступления письма в Отдел.

5.2. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения, срок его исполнения, устанавливаемый с учетом сроков, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для совершения действий, обеспечивающих его исполнение (но не более 3 месяцев со дня вручения предписания).

5.3. Выданное предписание может быть отменено на основании решения суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.4. Невыполнение в установленный срок предписания влечет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.6. Полученные контрольными органами в сфере закупок при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

## Приложение № 1

к Порядку осуществления контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска 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»

Форма предписания об устранении выявленных нарушений

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЙ ОТДЕЛ

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_**

**об устранении выявленных нарушений**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. г. Норильск

В соответствии с п. \_\_\_\_ Плана контрольных мероприятий контрольно-ревизионного отдела Администрации города Норильска на \_\_\_\_ год, утвержденного распоряжением Администрации города Норильска, изданного Главой города от \_\_. \_\_\_. \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (или иные основания проведения контрольного мероприятия)

на основании распоряжения Администрации города Норильска, изданного Главой города от \_\_\_\_. \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ в период с «\_\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_ \_\_\_\_ г. контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска проведено контрольное мероприятие «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование контрольного мероприятия)

в отношении «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование Субъекта контроля)

по вопросу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по результатам составлен акт (заключение) №\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются факты нарушений, конкретные нормы правовых актов, требования которых нарушены, а также оценка ущерба, причиненного муниципальному образованию город Норильск)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С учетом изложенного и на основании части 22 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Порядка осуществления контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска полномочий по контролю 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», утвержденным Постановлением Администрации города Норильска от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Субъекта контрольного мероприятия)

предписывается в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ устранить указанные нарушения, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(возместить нанесенный городу Норильску ущерб и привлечь к дисциплинарной ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и т.д.).

О результатах рассмотрения настоящего предписания и принятых мерах необходимо проинформировать контрольно-ревизионный отдел Администрации города Норильска в срок до «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с приложением надлежащим образом заверенных документов, подтверждающих исполнение настоящего предписания.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет за собой ответственность, установленную ч. 20 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Начальник контрольно-ревизионного

отдела Администрации города Норильска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Предписание получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись, должность, расшифровка подписи)

## Приложение № 2

к Порядку осуществления контрольно-ревизионным отделом Администрации города Норильска 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»

Форма акта по результатам контрольного мероприятия

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЙ ОТДЕЛ

**Акт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**по результатам контрольного мероприятия**

«указать наименование контрольного мероприятия» в «указать полное наименование Субъекта контроля)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. г. Норильск

указать дату составления акта

Основание для проведения контрольного мероприятия: в случае проведения планового контрольного мероприятия – указать план контрольной деятельности на год, внепланового – реквизиты соответствующего поручения.

Предмет контрольного мероприятия: указать из рабочей программы контрольного мероприятия.

Метод проведения контрольного мероприятия: (выборочный либо сплошной).

Цель контрольного мероприятия: указать из рабочей программы контрольного мероприятия.

Правовое основание проведения контрольного мероприятия: указать нормативные правовые акты.

Вопросы контрольного мероприятия:

1. Указать из рабочей программы контрольного мероприятия.

Проверяемый период деятельности: указать из рабочей программы контрольного мероприятия.

Срок проведения контрольного мероприятия на Субъекте контроля с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года включительно.

Краткая информация о Субъекте контроля (общие сведения).

В ходе контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. Указать результаты контрольного мероприятия.

По вопросу 2. Указать результаты контрольного мероприятия.

Настоящий акт составлен на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экземплярах с приложением на \_\_\_\_\_л.

1. Контрольно-ревизионному отделу Администрации города Норильска.

2. Полное наименование Субъекта контроля.

Начальник контрольно-ревизионного

отдела Администрации

города Норильска \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись инициалы, фамилия

Участники проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать должность подпись инициалы, фамилия

Акт получен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность лица подпись инициалы, фамилия дата

Субъекта контроля

получившего акт