Приложение

утверждён

постановлением администрации

МО «Баяндаевский район»

от 22 ноября 2019 № 222п/19

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СЕКТОРОМ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН» 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. Настоящий Порядок разработан на основании частей 11, 11.1. 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 – закон № 44**-**ФЗ) в соответствии с 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»» и определяет правила осуществления Сектором по внутреннему муниципальному финансовому контролю администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее **-** Сектор) контроля за соблюдением закона № 44**-**ФЗ.
	2. Деятельность по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – деятельность по контролю, контроль в сфере закупок) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.
	3. Контроль в сфере закупок осуществляется Сектором в отношении субъектов контроля, предусмотренных частью 2 статьи 99 закона № 44**-**ФЗ, в пределах полномочий, установленных частью 8 статьи 99 закона № 44**-**ФЗ.

4. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок (далее – контрольные мероприятия).

5. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) консультант – заведующий Сектором;

б) ведущий аналитик Сектора.

6. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в ходе исполнения должностных обязанностей по вопросам, отнесённым к контрольной деятельности;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением мэра МО «Баяндаевский район»;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездного и камерального контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами выездного и камерального контрольного мероприятия;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 (трёх) рабочих дней с даты выявления такого факта по решению мэра МО «Баяндаевский район;

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 (десяти) рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению мэра МО «Баяндаевский район»;

7. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 закона № 44**-**ФЗ, имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» 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 актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, оформленные на бланке администрации МО «Баяндаевский район», в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

д) обращаться от имени администрации МО «Баяндаевский район» в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществлённых закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

8. Все документы, составляемые должностными лицами, указанными в пункте 5 настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Запросы о предоставлении документов и информации, акты по результатам контрольных мероприятий, 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.

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

10. Деятельность по контролю осуществляется с использованием единой информационной системы в сфере закупок.

Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю осуществляется в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются распоряжение мэра МО «Баяндаевский район» о назначении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездного и камерального контрольного мероприятия, отчёт о результатах контрольного мероприятия, который оформляется в соответствии с пунктом 42 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 42 настоящего Порядка.

Также информация о проведении Сектором плановых и внеплановых контрольных мероприятий, их результатах и выданных предписаниях размещается на официальном сайте администрации МО «Баяндаевский район www.bayanday.irkobl.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по образцу, приведённому в приложении к настоящему Порядку.

11. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. **НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

13. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия либо проверочной группой, образованной из числа должностных лиц, указанных в пункте 5 настоящего Порядка на основании распоряжения мэра МО «Баяндаевский район».

14. Распоряжение о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) проверяемый период;

в) основание проведения контрольного мероприятия;

г) тему контрольного мероприятия;

д) фамилии, имена, отчества должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении камерального контрольного мероприятия одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

е) срок проведения контрольного мероприятия;

15. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении камерального контрольного мероприятия одним должностным лицом), оформляется распоряжением мэра МО «Баяндаевский район».

16. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, утверждённым распоряжением мэра МО «Баяндаевский район», до начала очередного календарного года.

17. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного субъекта контроля составляет не более 1 раза в год.

18. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения мэра МО «Баяндаевский район», принятого:

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

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 42 настоящего Порядка.

19. В целях подготовки контрольного мероприятия должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия или руководителем рабочей группы составляется Программа проведения контрольного мероприятия.

1. **ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

19. Камеральное контрольное мероприятие может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой из состава должностных лиц, указанных в пункте 5 Порядка.

20. Выездное контрольное мероприятие проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц, указанных в пункте 5 Порядка.

21. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральное контрольное мероприятие проводится одним должностным лицом, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

22. Камеральное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения Сектора, на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Сектора, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

23. Срок проведения камерального контрольного мероприятия не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Сектора.

24. При проведении камерального контрольного мероприятия должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (при проведении камерального контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Сектора в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

25. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 24 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объёме представлены запрошенные документы и информация, проведение камерального контрольного мероприятия приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 32 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» о приостановлении камерального контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 34 Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Сектора по истечении срока приостановления контрольного мероприятия в соответствии с [пунктом «г» пункта](file:///%5C%5CSRV-VM3%5CShared_AIRMO%24%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E%20%D0%90%D0%98%D0%A0%D0%9C%D0%9E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA.docx#P123) 32 Порядка, контрольное мероприятие возобновляется.

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

26. Выездное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

27. Срок проведения выездного контрольного мероприятия не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней.

28. В ходе выездного контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путём анализа финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учётом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

29. Срок проведения выездного или камерального контрольного мероприятия может быть продлен не более чем на 10 (десять) рабочих дней по решению мэра МО «Баяндаевский район».

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении камерального контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

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.

30. В рамках выездного или камерального контрольного мероприятия проводится встречное контрольное мероприятие по решению мэра МО «Баяндаевский район», принятого на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении камерального контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

При проведении встречного контрольного мероприятия 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.

31. Встречное контрольное мероприятие проводится в порядке, установленном для выездного или камерального контрольного мероприятия соответственно.

Срок проведения встречного контрольного мероприятия не может превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

32. Проведение выездного или камерального контрольного мероприятия по решению мэра МО «Баяндаевский район», принятого на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении камерального контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, приостанавливается на общий срок не более 30 (тридцати) рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречного контрольного мероприятия, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 (двадцать) рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Сектора в соответствии с [пунктом](file:///%5C%5CSRV-VM3%5CShared_AIRMO%24%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E%20%D0%90%D0%98%D0%A0%D0%9C%D0%9E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA.docx#P103) 25 Порядка, но не более чем на 10 (десять) рабочих дней;

д) на период не более 20 (двадцать) рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении камерального контрольного мероприятия) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

33. Решение о возобновлении проведения выездного или камерального контрольного мероприятия принимается в срок не более 2 (двух) рабочих дней:

а) после завершения проведения встречного контрольного мероприятия и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 32 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия, указанных в подпунктах «в»**-**[«](file:///%5C%5CSRV-VM3%5CShared_AIRMO%24%5C%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%82%D0%B5%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D1%84%D0%B8%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E%20%D0%90%D0%98%D0%A0%D0%9C%D0%9E%5C%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D0%9F%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BE%D0%BA.docx#P122)д» пункта 32 Порядка;

в) после истечения срока приостановления контрольного мероприятия в соответствии с подпунктами «в»**-**«д» пункта 32 Порядка.

34. Решение о продлении срока проведения выездного или камерального контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения выездного или камерального контрольного мероприятия оформляется распоряжением мэра МО «Баяндаевский район», в котором указываются основания продления срока проведения контрольного мероприятия, приостановления, возобновления проведения контрольного мероприятия.

Копия распоряжения мэра МО «Баяндаевский район» о продлении срока проведения выездного или камерального контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении проведения выездного или камерального контрольного мероприятия направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 (трёх) рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

35. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Сектора в соответствии с подпунктом «а» пункта 7 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации, Сектором применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

1. **ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВКОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

36. Результаты встречного контрольного мероприятия оформляются актом по результатам контрольного мероприятия, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (при проведении камерального контрольного мероприятия одним должностным лицом), либо всеми членами проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой) в последний день проведения контрольного мероприятия и приобщается к материалам выездного или камерального контрольного мероприятия соответственно.

По результатам встречного контрольного мероприятия предписания субъекту контроля не выдаются.

37. По результатам выездного или камерального контрольного мероприятия в срок не более 3 (трёх) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днём окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (при проведении камерального контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой).

38. К акту, оформленному по результатам выездного или камерального контрольного мероприятия, прилагаются результаты экспертиз, фото**-**, видео**-** и аудиоматериалы, акт встречного контрольного мероприятия (в случае её проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

39. Акт, оформленный по результатам выездного или камерального контрольного мероприятия, в срок не более 3 (трёх) рабочих дней со дня его подписания направляется (вручается лично) представителю субъекта контроля.

40. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездного или камерального контрольного мероприятия, в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

41. Акт, оформленный по результатам выездного или камерального контрольного мероприятия, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы контрольного мероприятия подлежат рассмотрению мэром МО «Баяндаевский район».

42. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездного или камерального контрольного мероприятия, с учётом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов контрольного мероприятия мэр МО «Баяндаевский район» принимает решение, которое оформляется распоряжением мэра МО «Баяндаевский район», в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня подписания акта:

а) о наличии оснований для выдачи обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных законом № 44**-**ФЗ;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внепланового выездного контрольного мероприятия.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения утверждается отчёт о результатах выездного или камерального контрольного мероприятия (далее **-** отчёт), в который включаются все отражённые в акте нарушения, выявленные при проведении контрольного мероприятия, и подтверждённые после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчёт подписывается руководителем проверочной группы либо должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (при проведении камерального контрольного мероприятия одним должностным лицом).

Отчёт приобщается к материалам контрольного мероприятия.

1. **РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

43. В случаях, если проверочной группой или должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, выдается предписание. Предписание оформляется на бланке администрации МО «Баяндаевский район» за подписью мэра МО «Баяндаевский район».

44. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 42 настоящего Порядка.

45. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

46. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (при проведении камерального контрольного мероприятия одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль, за выполнением субъектом контроля предписания.

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

47. Предписание может быть обжаловано субъектом контроля:

а) в досудебном порядке, путём направления в письменной форме мотивированных возражений мэру МО «Баяндаевский район», которые рассматриваются в месячный срок с момента их поступления;

б) в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 Приложение

 к Порядку осуществления Сектором

 по внутреннему муниципальному

 финансовому контролю администрации

 МО «Баяндаевский район»

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», утверждённому постановлением

администрации МО «Баяндаевский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О ПРОВЕДЁННОМ КОНТРОЛЬНОМ МЕРОПРИЯТИИ**

**В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

Наименование субъекта контроля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование субъекта контроля)

Основания проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема и форма контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала и окончания контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование и реквизиты документов по результатам контрольного мероприятия |  |
| Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия или состав проверочной группы (руководитель и члены проверочной группы) |  |
| Сумма проверенных средств |  |
| Нарушения, выявленные в ходе проведения контрольного мероприятия |  |
| Меры, принятые контрольным органом по результатам контрольного мероприятия |  |
| Меры, принятые субъектом контроля по устранению выявленных нарушений |  |
| Дополнительные сведения |  |

Руководитель проверочной группы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, личная подпись, инициалы, фамилия)