



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА

30.09.2019

№ 1452

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг

В соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решением Арзамасской городской Думы Нижегородской области от 28.03.2014г. № 30 «О принятии Положения о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд города Арзамаса», распоряжением администрации города Арзамаса от 21.03.2014г. № 129-р «О назначении органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок», решением Арзамасской городской Думы от 28.05.2010г. № 39 «О Положении об администрации города Арзамаса Нижегородской области и ее структуре» с изменениями, внесенными решением Арзамасской городской Думы Нижегородской области от 23.03.2018г. № 13 «О внесении изменений в Положение об администрации города Арзамаса Нижегородской области и ее структуре, утвержденное решением Арзамасской городской Думы от 28.05.2010г. № 39, приложение 2 к данному решению», решением городской Думы городского округа город Арзамас Нижегородской области от 28.02.2019г. № 9 «О внесении изменений в Положение об администрации города Арзамаса Нижегородской области и ее структуре, утвержденное решением Арзамасской городской Думы от 28.05.2010г. № 39, и приложение 2 к данному решению»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2. Определить уполномоченным структурным подразделением администрации города Арзамаса Нижегородской области на осуществление полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг отдел контрольно-ревизионной работы департамента внутреннего финансового и муниципального контроля администрации города Арзамаса.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Арзамаса от 02.06.2014г. № 974 «Об утверждении порядка осуществления контроля в сфере закупок».

4. Управлению коммуникаций администрации города Арзамаса (Бурцев Д.Ю.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации города Арзамаса.

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр города Арзамаса

А.А.Щелоков

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок осуществления полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – Порядок) устанавливает общие требования к осуществлению отделом контрольно-ревизионной работы департамента внутреннего финансового и муниципального контроля администрации города Арзамаса (далее – Отдел) полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – контрольная деятельность) в соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 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. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг осуществляется в целях выявления, пресечения и предупреждения нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.4. Предметом контрольной деятельности является соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Контрольная деятельность в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб и контрактных управляющих заказчика, комиссии по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее – субъекты контроля).

1.6. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении контрольных мероприятий, является мэр города Арзамаса или в случае его отсутствия иное уполномоченное в законном порядке должностное лицо.

1.7. Контрольная деятельность осуществляется путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий (далее – контрольные мероприятия).

1.8. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана контрольной деятельности, утвержденного распоряжением администрации города Арзамаса.

При необходимости в план контрольной деятельности могут вноситься изменения, которые также утверждаются распоряжением администрации города Арзамаса.

Периодичность составления планов – квартальная.

1.9. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

1) поручение мэра города Арзамаса;
2) получение информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) 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;

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

в) 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;

3) по результатам камеральной проверки (при возникновении необходимости);

4) по результатам рассмотрения в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Порядка предоставленного субъектом контроля возражения к акту проверки.

1.10. Плановые и внеплановые контрольные мероприятия осуществляются в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.11. Методом осуществления контрольной деятельности является проверка.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности действий субъекта контроля, направленных на обеспечение муниципальных нужд.

1.12. Контрольные мероприятия подразделяются на выездные и камеральные.

Выездное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения субъекта контроля.

Камеральное контрольное мероприятие проводится по месту нахождения Отдела на основании финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок, исполнении контрактов (договоров), иных документов субъекта контроля и материалов, предоставленных по запросам должностного лица Отдела, единолично проводящего проверку или руководителя проверочной группы, информации, содержащейся в государственных информационных системах и размещенной на официальных сайтах государственных и муниципальных органов и организаций в информационно-коммуникационной сети Интернет, и иной информации.

В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных контрольных мероприятий в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью проверяемого субъекта контроля.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

2.1. При планировании контрольных мероприятий учитываются:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых субъектом контроля, в отношении которого предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) объем бюджетных расходов субъекта контроля;

2) наличие информации о признаках нарушений, поступившей от органов местного самоуправления городского округа город Арзамас, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (далее – единая информационная система);

3) сроки и результаты проведения предшествующих контрольных мероприятий в отношении субъекта контроля.

2.2. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения – не чаще одного раза в шесть месяцев.

2.3. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 2.2 настоящего Порядка комиссии, – не чаще одного раза за период проведения каждой процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.4. При проведении плановых и внеплановых контрольных мероприятий не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона о контрактной системе.

2.5. Для инициирования проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжение администрации города Арзамаса.

2.6. В распоряжении администрации города Арзамаса на проведение контрольного мероприятия указываются:

- наименование органа, проводящего контрольное мероприятие;
- наименование субъекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- метод контроля;
- проверяемый период;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), наименование должности должностного лица, уполномоченного на единоличное проведение контрольного мероприятия, или должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия в составе проверочной группы с указанием руководителя проверочной группы, а также привлеченных специалистов;
- даты начала и окончания проведения контрольных действий.

В случае, если предметом выездного контрольного мероприятия является конкретная закупка, конкретные действия субъектов контроля, проверяемый период не указывается.

2.7. Перед проведением контрольного мероприятия должностным лицом Отдела, уполномоченным на единоличное проведение контрольного мероприятия, или должностными лицами Отдела, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия в составе проверочной группы, осуществляется подготовка к его проведению, в ходе которой:

- 1) осуществляется сбор информации о субъекте контроля, необходимой для организации контрольного мероприятия;
- 2) определяются объем контрольного мероприятия и общий подход к его проведению;
- 3) руководителем проверочной группы распределяются обязанности между участниками проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия должностными лицами в составе проверочной группы);
- 4) при необходимости детализации предмета проверки составляется программа контрольного мероприятия, которая должна содержать наименование субъекта контроля, проверяемый период в случае, если он подлежит указанию в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Порядка, перечень основных вопросов, подлежащих контролю. Программа контрольного мероприятия составляется должностным лицом, уполномоченным на единоличное проведение контрольного мероприятия, либо руководителем проверочной группы, подписывается начальником Отдела и утверждается директором департамента внутреннего финансового и муниципального контроля (далее – Департамент).

Программа контрольного мероприятия с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных, других материалов, характеризующих субъект контроля, может быть изменена и дополнена с обязательным утверждением ее директором Департамента.

Ознакомление руководителя субъекта контроля с программой контрольного мероприятия не предусматривается.

III. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами Отдела контрольно-ревизионной работы департамента внутреннего финансового и муниципального контроля администрации города Арзамаса.

Контрольное мероприятие проводится одним должностным лицом, уполномоченным на единоличное проведение контрольного мероприятия, либо несколькими должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия в составе проверочной группы, одним из которых является руководитель группы на основании распоряжения администрации города Арзамаса.

К участию в контрольных мероприятиях при необходимости наличия специальных знаний и (или) практических навыков могут привлекаться специалисты структурных подразделений администрации города Арзамаса, других организаций, независимые эксперты и иные специалисты.

3.2. Должностные лица Отдела, осуществляющие контрольные мероприятия, при исполнении своих служебных обязанностей являются представителями администрации города Арзамаса и находятся под ее защитой.

Воздействие на указанных должностных лиц с целью воспрепятствовать исполнению ими служебных обязанностей либо добиться принятия решения в чьих-либо интересах, насильственные действия, оскорбления, а равно клевета либо распространение искаженной информации о выполнении ими служебных обязанностей влекут за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.3. Лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, имеют право:

1) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещение, здание субъекта контроля при предъявлении ими копии распоряжения администрации города Арзамаса на проведение контрольного мероприятия и служебного удостоверения или документа, удостоверяющего личность;

2) на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету контроля территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом контроля, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях;

3) истребовать и копировать необходимые для проведения контрольного мероприятия документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая документы, сведения и служебную переписку в электронном виде, производить фото- и киносъемку, видеозапись, копирование документов;

4) получать необходимые для проведения контрольного мероприятия объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по закупке), осуществлять аудио- и видеозапись объяснений;

5) запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов в случае, если для осуществления проверки требуются специальные знания;

6) в рамках своей компетенции запрашивать на основании письменных запросов у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций документы и информацию в отношении деятельности субъекта контроля, необходимую для проведения контрольного мероприятия.

3.4. Лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, при осуществлении контрольных мероприятий обязаны соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов и положения настоящего Порядка.

Лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальных правовых актов.

3.5. Субъекты контроля и их должностные лица имеют право:

1) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, осуществляющих контрольную деятельность и участвующих в проведении контрольных мероприятий, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) направлять директору Департамента в письменной форме возражения на акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, в порядке, установленном пунктом 4.7 настоящего Порядка;

4) пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

3.6. Субъекты контроля и их должностные лица обязаны:

1) выполнять законные требования лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка;

2) представлять своевременно и в полном объеме лицам, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка, по их устным и письменным запросам информацию, документы, копии баз данных информационных систем учета и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, а также письменные объяснения и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольных мероприятий;

3) предоставлять лицам, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка, принимающим участие в проведении выездной проверки, допуск в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля;

4) не препятствовать проведению контрольного мероприятия.

Руководитель субъекта контроля создает надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставляет лицам, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка, принимающим участие в проведении контрольных мероприятий, помещения, средства транспорта и связи, организационную технику, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

Воспрепятствование законной деятельности лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, осуществляющих контрольную деятельность, или уклонение от проведения контрольных мероприятий влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Информация, документы, копии баз данных информационных систем учета и материалы предоставляются должностными лицами субъекта контроля по устным и письменным запросам лиц, указанных в пункте 3.1 настоящего Порядка, осуществляющих контрольную деятельность и участвующих в проведении контрольных мероприятий, в срок, установленный запросом, а в ходе проведения контрольного мероприятия – в течение одного рабочего дня с момента получения запроса.

В случае отказа субъектов контроля и их должностных лиц от представления указанных документов, материалов, копий баз данных информационных систем учета и информации в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

Непредставление или несвоевременное представление субъектами контроля лицам, указанным в пункте 3.1 настоящего Порядка, осуществляющим контрольную деятельность и участвующих в проведении контрольных мероприятий, информации, документов, копий баз данных информационных систем учета и материалов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а равно их представление не в полном объеме или в искаженном виде влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или копиях, заверенных субъектом контроля в установленном порядке.

3.8. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению действий субъекта контроля, направленных на

обеспечение муниципальных нужд, по вопросам контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения доказательств, необходимых и достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

3.9. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых, отчетных и иных документов и действий субъекта контроля, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, за проверяемый период.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых, отчетных и иных документов и действий субъекта контроля, направленных на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.10. Должностные лица Отдела, осуществляющие контрольные мероприятия, самостоятельно определяют необходимость и возможность применения тех или иных контрольных действий, приемов и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки документов и сведений.

3.11. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок, исполнении контрактов (договоров), иным документам субъекта контроля, а также данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.12. Датой начала выездного контрольного мероприятия является дата начала контрольных действий, указанная в распоряжении администрации города Арзамаса о проведении контрольного мероприятия.

Датой начала камеральной проверки является день получения от субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица Отдела, единолично проводящего проверку или руководителя проверочной группы.

3.13. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

Контрольное мероприятие может быть завершено раньше срока, установленного в распоряжении администрации города Арзамаса на проведение такого мероприятия.

3.14. На основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на единоличное проведение контрольного мероприятия, либо руководителя проверочной группы к директору Департамента срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

При продлении контрольного мероприятия оформляется дополнительное распоряжение администрации города Арзамаса в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 настоящего Порядка.

Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения субъекта контроля путем предоставления копии распоряжения администрации города Арзамаса о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

3.15. При наличии обстоятельств, делающих невозможным проведение контрольного мероприятия, на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на единоличное проведение контрольного мероприятия, либо руководителя проверочной группы к директору Департамента контрольное мероприятие приостанавливается.

Проведение контрольного мероприятия приостанавливается в следующих случаях:

- 1) проведения встречной проверки – на период проведения встречной проверки;
- 2) организации и проведения экспертизы – на срок ее проведения;
- 3) направления в соответствии с подпунктом 6 пункта 3.3 настоящего Порядка запросов – на период исполнения таких запросов;
- 4) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия;
- 5) наличия иных обстоятельств, делающих невозможным продолжение контрольного мероприятия.

В случае приостановления контрольного мероприятия составляется распоряжение администрации города Арзамаса о приостановлении контрольного мероприятия.

Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия доводится до сведения субъекта контроля путем предоставления копии распоряжения администрации города Арзамаса о приостановлении проведения контрольного мероприятия.

3.16. На время приостановления проведения проверки течение срока контрольного мероприятия прерывается.

3.17. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия оформляется дополнительным распоряжением администрации города Арзамаса.

Дополнительное распоряжение администрации города Арзамаса оформляется в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 настоящего Порядка.

3.18. Датой окончания выездной проверки считается день получения акта контрольного мероприятия руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом.

В случае отказа руководителя субъекта контроля или уполномоченного им лица от получения акта контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления субъекту контроля акта контрольного мероприятия.

При наличии возражений по акту контрольного мероприятия датой окончания контрольного мероприятия считается день направления в проверенный субъект контроля заключения на представленные возражения.

3.19. Датой окончания камеральной и встречной проверок является дата подписания акта контрольного мероприятия должностным лицом Отдела, единолично проводившим контрольное мероприятие либо руководителем проверочной группы или по решению руководителя проверочной группы всеми участниками проверочной группы, проводившими такое мероприятие.

IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Результаты выездной и камеральной проверки, а также встречной проверки оформляются актом контрольного мероприятия (далее – акт).

По решению руководителя проверочной группы в ходе контрольного мероприятия участниками проверочной группы могут составляться справки по результатам проведения отдельных контрольных действий, подписываемые должностными лицами Отдела, проводившими конкретное контрольное действие.

4.2. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта содержит дату и место составления акта, дату и номер распоряжения администрации города Арзамаса о проведении контрольного мероприятия, период проведения контрольных мероприятий, фамилии, инициалы, наименования должностей должностного лица, уполномоченного на единоличное проведение контрольного мероприятия, либо участников проверочной группы, наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, иную информацию, относящуюся к предмету контроля.

В описательной части акта указываются сведения о проведенных контрольных действиях, выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушениях с указанием нарушенных положений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия.

В заключительной части акта излагается обобщенная информация о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях.

Результаты контрольного мероприятия излагаются в акте на основе предоставленных должностными лицами субъекта контроля информации, документов и материалов, письменных объяснений должностных и материальноответственных лиц по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, результатов проведенных встречных проверок, заключений специалистов и экспертов, а также документов и сведений, полученных из других достоверных источников.

4.3. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на единоличное проведение контрольного мероприятия, либо по решению руководителя проверочной группы подписывается руководителем проверочной группы либо всеми участниками проверочной

группы и вручается (направляется) руководителю субъекта контроля или уполномоченному им лицу не позднее 15 рабочих дней по истечении срока, установленного в распоряжении администрации города Арзамаса на проведение контрольного мероприятия либо в случае досрочного окончания контрольного мероприятия не позднее 15 рабочих дней после дня завершения контрольного мероприятия раньше срока, установленного в распоряжении администрации города Арзамаса на проведение такого мероприятия.

Каждый экземпляр акта контрольного мероприятия подписывается руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом.

По письменному обращению руководителя субъекта контроля или уполномоченного им лица к директору Департамента может быть установлен срок до 5 рабочих дней для ознакомления с актом контрольного мероприятия до момента его подписания руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом. В этом случае руководитель субъекта контроля или уполномоченное им лицо на последней странице акта оставляет запись о получении текущей датой акта контрольного мероприятия для ознакомления и ставит свою подпись.

В срок до 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия для ознакомления акт подписывается руководителем субъекта контроля или уполномоченным им лицом и возвращается единолично проводившему проверку должностному лицу Отдела либо руководителю проверочной группы.

4.4. Направление акта встречной проверки субъекту контроля не является обязательным.

4.5. Подписание руководителем субъекта контроля акта, подготовленного по результатам проведения камеральной проверки, не является обязательным.

4.6. Акт контрольного мероприятия оформляется в 4 экземплярах:

- первый экземпляр оформленного акта контрольного мероприятия передается мэру города Арзамаса;
- второй экземпляр вручается руководителю субъекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись с указанием даты получения;
- третий экземпляр – руководителю профильного структурного подразделения администрации города Арзамаса, исполняющего функции учредителя субъекта контроля;
- четвертый экземпляр подшивается в дело по проведенному контрольному мероприятию и хранится в Отделе, а по истечении установленного срока передается на архивное хранение.

Дополнительно копия акта направляется заместителю главы администрации города, в подчинении которого находится профильное структурное подразделение администрации города Арзамаса, исполняющее функции учредителя субъекта контроля.

4.7. При наличии возражений по акту, оформленному по результатам контрольного мероприятия, руководитель субъекта контроля или уполномоченное им лицо подписывает акт с указанием фактической даты получения и ссылкой на наличие возражений.

Субъект контроля излагает свои возражения по акту в письменном виде и в срок до 5 рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия направляет возражения директору Департамента. Письменные возражения, поступившие позднее 5 рабочих дней со дня получения акта, не рассматриваются.

На основании представленных субъектом контроля возражений к акту и (или) дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, при необходимости проверки обоснованности представленных возражений по ходатайству директора Департамента мэром города Арзамаса назначается внеплановая проверка. Для проведения внеплановой проверки оформляется распоряжение администрации города Арзамаса в соответствии с требованиями, указанными в пункте 2.6 настоящего Порядка.

В срок до 15 рабочих дней со дня получения возражений, а в случае назначения внеплановой проверки в срок до 15 рабочих дней после ее окончания должностное лицо, уполномоченное на единоличное проведение контрольного мероприятия, либо руководитель проверочной группы по итогам рассмотрения возражений составляет письменное заключение, которое утверждается директором Департамента, и направляет субъекту контроля.

После утверждения заключения рассмотрение Отделом дополнительных возражений (разногласий, замечаний, пояснений) по акту не предусматривается.

4.8. Возражения к акту контрольного мероприятия, оформленные в письменном виде, а также письменное заключение по итогам рассмотрения возражений приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

4.9. Материалы контрольного мероприятия состоят из акта, надлежаще оформленных приложений к нему, документов, составленных в ходе контрольного мероприятия должностными лицами Отдела, а также полученных от субъекта контроля материалов, результатов экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалов и др.

V. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

5.1. При выявлении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок для муниципальных нужд должностные лица Отдела вправе выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок для муниципальных нужд подписываются мэром города Арзамаса и направляются Отделом субъекту проверки в течение 30 календарных дней после окончания контрольного мероприятия либо незамедлительно в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Срок исполнения предписания продлевается по решению мэра города Арзамаса по мотивированному ходатайству субъекта контроля в случае, если указанные в ходатайстве причины будут признаны уважительными.

5.3. Отдел в течение 3-х рабочих дней с даты направления предписания в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Порядка размещает это предписание в единой информационной системе.

5.4. Направленные по результатам контрольного мероприятия предписания являются обязательными для исполнения должностными лицами субъекта контроля в сроки, установленные таким предписанием.

Невыполнение должностным лицом заказчика, должностным лицом уполномоченного органа, должностным лицом уполномоченного учреждения, членом комиссии по осуществлению закупок, специализированной организацией в установленный срок законного предписания влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля предписаний.

5.5. Субъект контроля рассматривает предписание и не позднее установленного предписанием срока направляет в Отдел письменный ответ о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности виновных лиц. Ответ на предписание согласовывается с руководителем профильного структурного подразделения администрации города Арзамаса, исполняющего функции учредителя субъекта контроля.

В случае если срок исполнения предписания не установлен, оно должно быть исполнено в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его получения субъектом контроля.

Ответ на предписание приобщается к материалам контрольного мероприятия и передается мэру города Арзамаса для ознакомления.

5.6. Обжалование предписаний, выданных по результатам контрольных мероприятий, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.7. Отдел в пределах своих полномочий взаимодействует с органами прокуратуры, внутренних дел, иными правоохранительными органами, представляет им информацию по материалам проведенных контрольных мероприятий в порядке, установленном законодательством.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Отдел в целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности размещает на официальном сайте городского округа город Арзамас Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о проведенных контрольных мероприятиях.

Информация о результатах контрольных мероприятий и выданных предписаниях об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок размещается в единой информационной системе.

6.2. На основе обобщения и анализа результатов контрольной деятельности Отделом составляется отчет за год.