**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕЦАРЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» июня 2019 года № 20 п. Большой Царын

Об утверждении **Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд** Администрации Большецарынского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433), частью 8 статьи 99 [Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838), [Приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 N 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"](http://docs.cntd.ru/document/542620452), руководствуясь Уставом Большецарынского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, Администрация Большецарынского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Большецарынского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, согласно приложению №1.
2. Настоящее постановление обнародовать в установленных местах и разместить на официальном сайте Администрации Большецарынского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в сети «Интернет» <http://bcsmo.ru/>
3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Большецарынского сельского муниципального образования Республики Калмыкия от 09 января 2017г. №1.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Большецарынского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия (ахлачи) В. Андреев

**ВИЗЫ СОГЛАСОВАНИЯ**

**постановления Администрации Большецарынского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**

**Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Большецарынского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Должность | Дата согласования | Подпись |
|  | Нудличаева К.И. | заместитель Главы – начальник Финансового отдела | «\_\_» июня 2019г. |  |
|  | Шоволдаев Н.П. | эксперт-консультант - юрист | «\_\_» июня 2019г. |  |

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации  
Большецарынского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия

от «18» июня 2019 г. № 20

**ПОРЯДОК**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Большецарынского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Финансовым отделом Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее - Финансовый отдел) контроля за соблюдением [Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838) (далее - Федеральный закон о контрактной системе) как органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контроль в сфере закупок).

1.2. Осуществление контроля в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия) 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 (далее - субъекты контроля).

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

1.4. При осуществлении контрольной деятельности в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Финансового отдела по контролю в сфере бюджетных правоотношений и контролю в сфере закупок.

1.5. Должностными лицами Финансового отдела, осуществляющими контроль в сфере закупок, являются:

1) начальник Финансового отдела (лицо, его замещающее);

2) иные должностные лица Финансового отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом Финансового отдела, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

1.6. Контроль в сфере закупок осуществляется в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе и включает в себя контроль за:

1) соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

2) соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

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

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

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

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

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

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

2) проводить контрольные мероприятия на основании соответствующего приказа Финансового отдела;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией приказа Финансового отдела о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольного мероприятия;

4) 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 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника Финансового отдела (лица, его замещающего);

5) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника Финансового отдела (лица, его замещающего).

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме информацию и документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

2) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Финансового отдела о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных в соответствии с условиями муниципального контракта товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю при осуществлении контрольных мероприятий;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;

4) 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 (после внесения изменений в соответствующее законодательство об административных правонарушениях);

5) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690).

1.9. Все документы, составляемые должностными лицами, указанными в пункте 1.5 настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах контрольного мероприятия, который оформляется в соответствии с настоящим Порядком, и предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

1.10. Запросы о предоставлении документов и информации, акты контрольных мероприятий (проверок), предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам 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.

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

1.12. Полученные должностными лицами, указанными в пункте 1.5 настоящего Порядка, 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.

1.13. Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе проведения контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**II. Назначение контрольных мероприятий**

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами, указанными в пункте 1.5 настоящего Порядка, на основании приказа Финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Приказ Финансового отдела о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

1) наименование субъекта контроля, в отношении которого принято решение о назначении контрольного мероприятия;

2) юридический адрес субъекта контроля, а также адрес места нахождения субъекта контроля и (или) места фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

3) проверяемый период;

4) основание проведения контрольного мероприятия;

5) тема контрольного мероприятия;

6) перечень должностных лиц (фамилии, имена, отчества (при наличии)), уполномоченных на осуществление контрольного мероприятия, с указанием одного из них в качестве руководителя контрольного мероприятия (допустимо назначение одного должностного лица при проведении только камеральной проверки);

7) дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия (срок проведения проверки устанавливается исходя из его цели, предмета, объема предстоящих контрольных действий и других обстоятельств, и не может превышать 20 рабочих дней в случае проведения только камеральной проверки, 30 рабочих дней - в случае проведения только выездной проверки);

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

2.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы контрольного мероприятия или замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) оформляется приказом Финансового отдела.

На основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группой приказом Финансового отдела может быть приостановлено проведение контрольного мероприятия или продлен срок проведения контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом контрольных мероприятий, утвержденным распоряжением Главы Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия (ахлачи).

2.5. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год.

Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.6. Внеплановые проверки назначаются по следующим основаниям:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона о контрактной системе, за исключением случая обжалования действий (бездействия), предусмотренного частью 15.1 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе. В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации в сфере закупок;

3) истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

**III. Проведение контрольных мероприятий**

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

3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок.

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

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом, данное должностное лицо должно быть уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях (после внесения изменений в соответствующее законодательство об административных правонарушениях).

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

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

3.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с настоящим Порядком со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации. Одновременно направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

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

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

Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

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

3.7. 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.

3.8. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка на основании приказа Финансового отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

Встречная проверка проводится в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком для камеральных и выездных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.9. Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней приказом Финансового отдела на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки 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 в сфере закупок, требующих дополнительного изучения.

3.10. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на общий срок не более 30 рабочих дней на основании приказа Финансового отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы в следующих случаях:

1) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

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

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

4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу, но не более чем на 10 рабочих дней;

5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.11. Решение о возобновлении проведения проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки;

3) после истечения срока приостановления проверки.

3.12. Копия приказа Финансового отдела о продлении срока проведения проверки, ее приостановлении или возобновлении ее проведения направляется (вручается) руководителю субъекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа (распоряжения).

3.13. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Финансового отдела либо представления заведомо недостоверных документов и информации Финансовым отделом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**IV. Оформление результатов контрольных мероприятий**

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы 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 и (или) камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы.

4.3. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть Акта должна содержать следующие сведения:

- номер, дата и место составления Акта;

- реквизиты приказа (распоряжения), на основании которого проводится проверка;

- период проведения проверки (указывается период, в течение которого фактически проводилось контрольное мероприятие);

- основание проведения контрольного мероприятия;

- предмет (тема) контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- вид контрольного мероприятия и способ проведения контрольного мероприятия;

- наименование субъекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие, его юридический адрес и (или) адрес месторасположения;

- перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки, с указанием одного из них в качестве руководителя контрольного мероприятии.

В мотивировочной части Акта должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки должностными лицами (изложение всех обстоятельств осуществляется с учетом Перечня вопросов, подлежащих изучению в ходе осуществления проверки, установленного Планом контрольного мероприятия).

Резолютивная часть Акта должна содержать:

- выводы должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, о наличии или об отсутствии нарушений законодательства.

При описании каждого нарушения, выявленного в результате проведения проверки, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, в чем выразилось нарушение и иные выявленные обстоятельства.

Акт должен составляться на государственном языке, иметь сквозную нумерацию страниц.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в Акте в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

При составлении Акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Результаты проверки, излагаемые в Акте, должны подтверждаться достаточными надлежащими надежными доказательствами.

К акту, оформленному по результатам контрольного мероприятия, 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 проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

4.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

4.6. Акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Финансового отдела (лицом, его замещающим).

4.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам контрольного мероприятия, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов контрольного мероприятия, начальник Финансового отдела (лицо, его замещающее) принимает решение, которое оформляется в виде заключения и утверждается начальником Финансового отдела (лицом, его замещающим) в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

3) о проведении дополнительной внеплановой выездной проверки в отношении субъекта контроля.

4.8. Одновременно с заключением, указанным в подпункте 2 пункта 4.7 настоящего порядка, утверждается отчет о результатах контрольного мероприятия, 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 контрольного мероприятия подписывается руководителем проверочной группы либо должностным лицом Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) и приобщается к материалам контрольного мероприятия. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки оформляется по форме в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Порядку.

**V. Реализация результатов контрольных мероприятий**

5.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа (распоряжения) Финансового управления о выдаче обязательного для исполнения предписания.

5.2. В Предписании должны быть указаны:

- наименование руководителя субъекта контроля, которому выдается Предписание, адрес регистрации и (или) местоположения;

- номер, дата и место выдачи Предписания;

- реквизиты Акта, на основании которого выдается Предписание;

- требования совершения действий, направленных на устранение выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;

- срок, в течение которого в Финансовый отдел должно поступить от субъекта контроля подтверждение (отчет) исполнения Предписания.

5.3. Предписание подписывает должностное лицо (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.4. Отмена Предписаний возможна на основании общих требований действующего законодательства, регламентирующего возможность, процедуру и сроки обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

5.5. Должностное лицо (при проведении камеральной проверки 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 действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. При выявлении в результате проверки фактов, содержащих признаки административного правонарушения, специалист, ответственный за проведение проверки, или комиссия готовит материалы в органы прокуратуры, исполнительный орган государственной власти, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок для рассмотрения вопроса о возбуждении административного производства.

При выявлении в результате проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, специалист, ответственный за проведение проверки, или комиссия передает информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в правоохранительные органы.

Приложение

к Порядкуосуществления внутреннего

муниципального финансового контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Большецарынского сельского муниципального образования

Республики Калмыкия

Рекомендуемая форма отчета о результатах выездной/камеральной проверки (выбрать нужное)

Результатом выездной/камеральной (выбрать нужное) проверки, отраженным в Акте выездной/камеральной (выбрать нужное) проверки от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года N \_\_\_\_\_, проведенной с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являются следующие нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации Большецарынского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Наименование нарушения [Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838) | Пункт, часть, статья нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг |
|  |  |  |
|  |  |  |

Проверку провел

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |