от «23» декабря 2015 года № 928

пос. Свободный

**Об утверждении порядка осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг** **для обеспечения муниципальных нужд финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D3B76B6F9693CBA268BD6F86EBF7983D57C879D5A628F7E217FB4187A3882FB162240C40DB436AD0U8TCE) Российской Федерации от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", со ст. 9, 101, 111 Закона Свердловской области от 10.03.1999 г. № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь Положением «О финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный», [статьей 2](consultantplus://offline/ref=D3B76B6F9693CBA268BD718BFD9BC63757C522D1A029FBB743AE47D0FCD829E422640A15980663D38DF31937UETFE)7.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный, постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 01 декабря 2014 года № 835 «Об утверждении порядка осуществления контроля в сфере закупок финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный»

3. Опубликовать данное Постановление в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на начальника финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный Петрову Л.В.

Глава администрации

ГО ЗАТО Свободный Н.В.Антошко

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**проекта постановления**

**администрации ГО ЗАТО Свободный**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Об утверждении порядка осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг** **для обеспечения муниципальных нужд финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный** | | | | |
| **Должность** | **Фамилия и инициалы** | **Сроки и результаты согласования** | | |
| **Дата поступления на согласование** | **Дата согласования** | **Замечания и подпись** |
| Начальник юридического отдела | А.П.Быкова |  |  |  |

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

А.О. Бороздина

8 (34345) 5-85-03

Утвержден

постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный

от 23 декабря 2015 г. № 928

**Порядок осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг** **для обеспечения муниципальных нужд финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Порядок осуществления муниципального контроля за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - финансовый отдел) устанавливает сроки и последовательность действий (контрольных мероприятий) финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный, порядок взаимодействия между должностными лицами финансового отдела, порядок взаимодействия финансового отдела с органами местного самоуправления и должностными лицами администрации городского округа ЗАТО Свободный, с юридическими и физическими лицами, с учреждениями, и иными организациями.

2. Наименование муниципального контроля: контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – муниципальный контроль).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципального контроля:

Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Бюджетный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823);

Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652) (далее – Закон о контрактной системе);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.08.2013 № 728 «Об определении полномочий федеральных органов исполнительной власти в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 35, ст. 4514);

Положение «О финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный», утвержденное решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 17.09.2010 г. № 46/22 (в редакции решения Думы городского округа от 22.11.2012 г. № 12/14, от 12.12.2014 г. № 43/14).

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

5. Муниципальный контроль осуществляется путем проведения плановых проверок и внеплановых проверок 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 настоящим Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – Субъект контроля).

6. Предметом плановых и внеплановых проверок является соблюдение Субъектом контроля требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее – законодательство о контрактной системе) при определении поставщика (подрядчика, исполнителя).

7. Цель проведения плановых и внеплановых проверок – предупреждение, выявление и пресечение нарушений законодательства о контрактной системе.

8. Плановые и внеплановые проверки проводит Комиссия, образованная из специалистов финансового отдела. В состав комиссии входят не менее двух специалистов. Возглавляет комиссию председатель комиссии. Состав комиссии, а также срок проведения проверки определяется распоряжением финансового отдела.

В случае необходимости финансовый отдел имеет право обратиться в органы местного самоуправления с предложением о включении в состав комиссии должностных лиц таких органов.

9. При осуществлении контроля в сфере закупок, оформлении и реализации его результатов должностные лица финансового отдела, наделенные полномочиями по осуществлению такого контроля (председатель и члены комиссии), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Свердловской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и городского округа ЗАТО Свободный, настоящим порядком.

10. Председатель и члены комиссии имеют право:

при предъявлении копии распоряжения о проверке беспрепятственного доступа в помещения Субъекта контроля;

пользоваться при проведении контрольных действий организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, телефонами городской связи;

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, письменные объяснения от должностных лиц Субъекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы и их копии, необходимые для проведения контрольных действий.

получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в том числе в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по закупкам), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверки, предоставляются Субъектом контроля в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, информации, сведений и копий документов в акте проверки председателем комиссии делается соответствующая запись.

Руководитель и члены инспекции обязаны:

обеспечить сохранность и возврат полученных документов;

обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью Субъекта контроля, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую или иную тайну, охраняемую законом;

не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность Субъекта контроля.

11. Должностные лица Субъекта контроля – руководитель (лицо, его замещающее) или лицо, им уполномоченное (далее - должностные лица Субъекта контроля), – имеют право:

на ознакомление до начала проверки с приказом о проведении проверки,

на ознакомление с актом проверки;

представлять в финансовый отдел письменные возражения с приложением подтверждающих документов, которые приобщаются к материалам проверки;

обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) председателя и членов комиссии при проведении проверки.

12. Должностные лица Субъекта контроля обязаны:

обеспечить условия для проведения проверки, в том числе предоставить комиссии помещение для работы, оргтехнику (компьютер с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), информационно-правовым системам, возможность распечатывания информации и копирования документов), средства связи (за исключением мобильной связи);

предоставить председателю комиссии документы и информацию, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий, давать объяснения в письменной и устной форме;

принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства.

13. Результатом исполнения муниципального контроля являются:

акт проверки по результатам осуществления проверки;

предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

**Раздел 2. Требования к порядку исполнения**

**муниципального контроля**

14. Плановая проверка проводится в сроки, предусмотренные распоряжением о проведении плановой проверки.

Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 календарных дней.

Срок плановой проверки на основании распоряжения финансового отдела продлевается в случаях необходимости проведения сложных и (или) длительных:

исследований;

испытаний;

экспертиз;

расследований.

При этом срок проведения плановой проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 12 настоящего порядка. В последнем случае срок проведения плановой проверки не может составлять более чем три месяца.

15. Внеплановая проверка проводится в сроки, предусмотренные распоряжением о проведении внеплановой проверки.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 30 календарных дней.

Продление срока проведения внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 14 настоящего порядка.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения контрольных мероприятий, требования к порядку их выполнения**

16. Исполнение муниципального контроля включает в себя следующие контрольные мероприятия:

1) проведение плановых проверок соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

2) проведение внеплановых проверок соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

**Проведение плановых проверок соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок**

17. Исполнение контрольных мероприятий включает в себя следующие действия:

1) подготовка плана проведения плановых проверок (далее – плановая проверка, проверка);

2) размещение плана проведения плановых проверок в единой информационной системе и на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет;

3) подготовка распоряжения о проведении плановой проверки и уведомления о проведении плановой проверки;

4) направление уведомления о проведении плановой проверки;

5) осуществление плановой проверки и подготовка акта проверки;

6) выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее также – предписание);

7) размещение информации о результатах проведения плановой проверки и выданном предписании в единой информационной системе.

18. Плановые проверки в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

**Подготовка плана проведения плановых проверок**

19. Основаниями для включения в план проверок Субъекта контроля являются следующие обстоятельства:

1) проверка ранее не проводилась;

2) истек шестимесячный срок с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой выявлено большое количество нарушений;

3) поступление жалоб от участников закупок на действия (бездействие) Субъекта контроля в органы контроля в сфере закупок в предыдущем плановом периоде.

20. Распоряжение об утверждении плана проведения плановых проверок должно содержать следующие сведения:

1) наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) цель и основания проведения проверки;

4) месяц начала проведения проверки.

21. Распоряжение об утверждении плана проведения плановых проверок готовится ответственным специалистом финансового отдела.

22. План проверок утверждается начальником финансового отдела на шесть месяцев.

23. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за семь календарных дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

**Размещение плана проведения плановых проверок**

**в единой информационной системе и на официальном сайте**

**в сети Интернет**

24. Специалист финансового отдела, ответственный за размещение информации в сети Интернет, размещает план проведения плановых проверок на соответствующее полугодие в единой информационной системе и на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный не позднее семи календарных дней до дня планового периода.

25. В соответствии с основаниями, указанными в пункте 19 настоящего порядка, в план проведения плановых проверок могут быть внесены изменения.

Изменения в план проведения плановых проверок размещаются в единой информационной системе и на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в течение пяти календарных дней с момента принятия распоряжения финансового отдела об изменении плана проведения плановых проверок.

**Подготовка распоряжения о проведении плановой проверки и**

**уведомления о проведении плановой проверки**

26. Основанием для начала контрольного мероприятия является наступление срока проведения плановой проверки, указанного в плане проверок.

27. Специалист финансового отдела готовит проект распоряжения о проведении плановой проверки и уведомление о проведении плановой проверки.

28. Распоряжение о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

1) наименование контролирующего органа, осуществляющего проверку;

2) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена комиссии;

3) предмет проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дату начала и дату окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) наименование Субъекта контроля;

9) задание на проверку с указанием документов и сведений, необходимых для осуществления проверки.

**Направление уведомления о проведении плановой проверки**

29. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

1) предмет плановой проверки;

2) цель и основания проведения плановой проверки;

3) дату начала и дату окончания проведения плановой проверки;

4) проверяемый период;

5) документы и сведения, необходимые для осуществления проверки;

6) информацию о необходимости обеспечить условия для проведения проверки, в том числе предоставить комиссии помещение для работы, оргтехнику (компьютер с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), информационно-правовым системам, возможность распечатывания информации и копирования документов), средства связи (за исключением мобильной связи).

30. Уведомление о проведении плановой проверки направляется Субъекту контроля не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения проверки.

**Осуществление плановой проверки и подготовка акта проверки**

31. До начала проведения проверки комиссия представляет для ознакомления Субъекту контроля копию распоряжения о проведении проверки.

Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов комиссии на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному запросу комиссии либо члена комиссии представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну, при наличии у членов комиссии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде. По требованию должностных лиц Субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

3) обеспечивать условия для проведения проверки, в том числе предоставить комиссии помещение для работы, оргтехнику (компьютер с доступом к информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)), информационно-правовым системам, возможность распечатывания информации и копирования документов), средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование.

При невозможности Субъектом контроля представить требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок Субъект контроля обязан представить комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

32. По результатам плановой проверки специалисты финансового отдела, ответственные за проведение плановой проверки (члены комиссии), готовят акт проверки (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

Акт проверки состоит из вводной, описательной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

1) номер, дату и место составления акта;

2) дату и номер приказа о проведении плановой проверки;

3) основания, цели и срок проведения плановой проверки;

4) период проведения плановой проверки;

5) предмет плановой проверки;

6) фамилии, имена, отчества, наименование должностей должностных лиц финансового отдела, проводивших проверку;

7) наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки.

В описательной части акта проверки должны быть указаны:

1) нормы законодательства и нормативных правовых актов, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;

2) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы комиссии (аналитическая информация о количестве закупочных процедур в разрезе способов закупок, объем проверенных закупок в стоимостном выражении, условная экономия, количество закупок, осуществленных через уполномоченный орган и иные сведения);

3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

1) выводы комиссии о наличии (отсутствии) со стороны Субъекта контроля нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения плановой проверки;

2) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

33. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

Копия акта проверки направляется Субъекту контроля в срок не позднее семи календарных дней со дня его подписания, сопроводительным письмом за подписью начальника финансового отдела (лица, его замещающего).

Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки имеют право представить в финансовый отдел письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

Продолжительность действия в рамках исполнения контрольного мероприятия не должна превышать сроков, указанных в распоряжении о проведении проверки.

По истечении указанных сроков копия акта направляется учредителю Субъекта контроля.

**Выдача предписания об устранении нарушений законодательства**

**о контрактной системе в сфере закупок**

34. В случае, если при проведении плановой проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, специалист финансового отдела, ответственный за проведение плановой проверки (член комиссии), готовит проект предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Предписание о недопущении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок в будущем, а также в случае, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок, не выдается.

35. Предписание по результатам проведения проверки выдается финансовым отделом.

Предписание является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

36. В предписании должны быть указаны:

1) дата и место выдачи предписания;

2) сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;

3) наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

4) требование о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

5) срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;

6) срок, в течение которого в финансовый отдел должно поступить подтверждение исполнения предписания.

37. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

1) отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Предписание об отмене решений комиссий выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение и (или) в документацию о проведении торгов, запроса котировок, запроса предложений;

2) внесение изменений в извещение и (или) в документацию о проведении торгов, запроса котировок, запроса предложений. При этом срок подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок, запросе предложений должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в случае внесения изменений в указанные документы;

3) аннулирование процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) проведение процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Предписание в срок не позднее семи календарных дней со дня его подписания направляется лицу, в отношении которого проведена проверка.

38. Материалы проверки хранятся в финансовом отделе не менее чем три года.

39. Материалы о нарушении законодательства о контрактной системе передаются в Прокуратуру Свердловской области, Министерство финансов Свердловской области для рассмотрения вопроса о возбуждении административного производства в отношении должностных лиц Субъекта контроля.

**Размещение** **информации о результатах проведения плановой проверки и выданном предписании в единой информационной системе**

40. Специалист финансового отдела, ответственный за размещение информации в сети Интернет, размещает информацию о результатах проведения плановой проверки в единой информационной системе и на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный .

Специалист финансового отдела, ответственный за размещение информации в сети Интернет, размещает информацию о выданном предписании в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в случаях, установленных Законом о контрактной системе.

**Результат контрольного мероприятия**

41. Результатом контрольного мероприятия является:

акт плановой проверки (акт плановой проверки и предписание) по результатам проведения плановой проверки.

Продолжительность действия в рамках исполнения контрольного мероприятия не должна превышать сроков, указанных в распоряжении о проведении плановой проверки.

**Проведение внеплановых проверок** **соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок**

42. Исполнение контрольного мероприятия включает в себя следующие действия:

1) подготовка распоряжение о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки;

2) направление уведомления о проведении внеплановой проверки;

3) осуществление внеплановой проверки и подготовка акта внеплановой проверки;

4) выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

5) размещение информации о результатах проведения внеплановой проверки и выданном предписании в единой информационной системе.

**Подготовка распоряжения о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении внеплановой проверки**

43. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля.

Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном [главой 6](consultantplus://offline/ref=CD238EE2983E3DCCBBB19FC6E875A5108699BA3666794061FE32C344CEC4ADDE791BC27B23923A6E2BA9E) 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 и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, в том числе:

по результатам рассмотрения уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

по результатам рассмотрения обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

от осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц;

из средств массовой информации и др.;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

44. Специалист финансового отдела готовит распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также уведомление о проведении внеплановой проверки в случае проведения внеплановой проверки по месту нахождения Субъекта контроля.

45. Распоряжение о проведении внеплановой проверки, а также уведомление о проведении внеплановой проверки оформляются в соответствии с пунктами 28,29 настоящего порядка.

46. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется Субъекту контроля не позднее чем за пять календарных дней до даты проведения проверки.

47. Осуществление внеплановой проверки, подготовка акта внеплановой проверки, выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок и размещение информации о результатах проведения внеплановой проверки и выданном предписании в единой информационной системе осуществляются в соответствии с пунктами 31-40 настоящего порядка.

**Результат контрольного мероприятия**

48. Результатом контрольного мероприятия является:

акт внеплановой проверки (акт внеплановой проверки и предписание) по результатам проведения внеплановой проверки.

Продолжительность действия в рамках исполнения контрольного мероприятия не должна превышать сроков, указанных в распоряжении о проведении внеплановой проверки.