Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

муниципальное образование

городской округ город Пыть-Ях

# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 01.10.2018 № 302-па

Об утверждении порядков

осуществления контрольно-

ревизионным отделом администрации

города Пыть-Яха внутреннего

муниципального финансового контроля

и контроля в сфере закупок

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Утвердить порядок осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации города Пыть-Яха:

1.1. Внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений (приложение № 1).

1.2. Контроля в сфере закупок (приложение № 2).

2. Отделу на наградам, связям с общественными организациями и СМИ управления делами (О.В. Кулиш) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник».

3. Отделу по информационным ресурсам (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Постановления администрации города от 14.02.2014 26-па «Об утверждении порядка осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации города Пыть-Яха внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок», от 02.12.2016 № 320-па «О внесении изменения в постановление администрации города от 14.02.2014 № 26-па «Об утверждении порядка осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации города Пыть-Яха внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок» - считать утратившими силу.

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы города Пыть-Яха А.Н. Морозов

Приложение № 1

 к постановлению администрации

города Пыть-Яха

от 01.10.2018 № 302-па

Порядок осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации города Пыть-Яха внутреннего муниципального финансового контроля в сфере бюджетных правоотношений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации города Пыть-Яха (далее – Отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений (далее – внутренний муниципальный финансовый контроль).

1.2. Предметом контрольной деятельности является:

- соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

1.3. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

1.4. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с планом контрольных мероприятий (далее также – План контрольных мероприятий). Внеплановая контрольная деятельность осуществляется:

- по решению главы города Пыть-Яха, принятому по результатам рассмотрения поступившей информации о нарушении нормативных и иных правовых актов, отнесенных к компетенции контрольно-ревизионного отдела, а также в соответствии с пунктами 3.12, 3.23, 3.40, 3.49 Порядка.

1.5. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в отношении объектов муниципального финансового контроля, предусмотренных статьей 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – объекты контроля).

1.6. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами Отдела посредством проведения камеральных и выездных проверок (ревизий), обследований (далее также – контрольные мероприятия), а также встречных проверок в ходе выездных и (или) камеральных проверок.

1.7. Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом Отдела либо контрольной группой, включающей в себя должностных лиц Отдела, иных лиц, привлеченных к проведению контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением администрации города Пыть-Яха на проведение (приостановление, возобновление) проверки (ревизии).

1.8. Должностными лицами Отдела, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

- начальник Отдела;

- заместитель начальника Отдела;

- муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации города Пыть-Яха на проведение (приостановление, возобновление) проверки (ревизии).

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.7. настоящего Порядка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Пыть-Яха, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы и информацию, в том числе объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля;

- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля, в том числе содержащими конфиденциальную информацию;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля, в том числе содержащей конфиденциальную информацию;

- при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и распоряжения администрации города Пыть-Яха на проведение (приостановление, возобновление) проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- привлекать по решению главы города независимых экспертов для проведения экспертиз, испытаний, анализов, оценок необходимых при проведении контрольных мероприятий;

- выдавать представления и предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, автономного округа, муниципального образования;

- направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- по решению главы города направлять материалы проверок в управление по правовым вопросам администрации города Пыть-Яха для подготовки обращений в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации города Пыть-Яха о проведении (приостановлении, возобновлении) проверки (ревизии), объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях;

- знакомить руководителя или иное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с распоряжением администрации города Пыть-Яха о проведении (приостановлении, возобновлении) проверки (ревизии), изменении состава контрольной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

- 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 трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

1.11. Должностные лица, указанные в пункте 1.7. настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальными правовыми актами, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, разглашение конфиденциальной информации.

1.12. При проведении контрольного мероприятия должностные лица объекта контроля имеют право:

- давать устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к теме контрольного мероприятия, представлять необходимые, по их мнению, документы и информацию;

- знакомиться с результатами контрольного мероприятия, направлять мотивированные возражения по поводу обстоятельств, изложенных в акте;

- обжаловать решения и действия (бездействие) контролирующего органа и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.13. При проведении контрольного мероприятия должностные лица объекта контроля обязаны:

- обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия на территорию и в помещения, занимаемые объектами контроля, доступ к документам и материалам, к информационным базам и банкам данных в случае проведения выездного контрольного мероприятия;

- осуществлять организационно-техническое обеспечение контрольного мероприятия, в том числе предоставлять помещение, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное техническими средствами, в случае проведения выездного контрольного мероприятия;

- своевременно и в полном объеме на основании запроса представлять документы и информацию, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- выполнять законные требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих должностных обязанностей;

- своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;

- нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.14. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта 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.

1.15. Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее одного рабочего дня.

1.16. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке.

По фактам непредставления или несвоевременного представления представителями объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, составляет акт.

1.17. Все документы, составляемые должностными лицами Отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству администрации города Пыть-Яха.

1.18. В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.19. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки представления, предписания объекту встречной проверки, а также уведомления о применении бюджетных мер принуждения в отношении объекта встречной проверки Отделом не направляются.

1.20. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением администрации города Пыть-Яха.

1.21. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий по решению начальника Отдела (руководителя контрольной группы).

2. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется Отделом с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Отдела, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;

- соблюдение требований к периодичности проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. При отборе контрольных мероприятий для включения в План контрольных мероприятий учитывается:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

- период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

- наличие информации о признаках нарушений, поступившей от органов муниципального финансового контроля, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.3. Формирование Плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом планируемых (проводимых) контрольных мероприятий Счетно-контрольной палаты г. Пыть-Яха, поручений главы города.

2.4. План контрольных мероприятий Отдела на очередной календарный год утверждается распоряжением администрации города Пыть-Яха не позднее последнего рабочего дня предшествующего года.

3. Требования к исполнению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации города Пыть-Яха, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период (при наличии) при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, вид контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

3.3. Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации города Пыть-Яха на основании мотивированного обращения начальника Отдела (руководителя контрольной группы, должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.5. Решение о возобновлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации города Пыть-Яха.

3.6. Решение о продлении срока проведения проверки оформляется распоряжением администрации города Пыть-Яха на основании мотивированного обращения начальника Отдела (руководителя контрольной группы, должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия) в соответствии с настоящим Порядком.

Проведение обследования

3.7. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением администрации города Пыть-Яха о проведении контрольного мероприятия.

3.8. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

3.9. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.10 Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом Отдела в течение 3-х рабочих дней после завершения обследования. Заключение в течение трех рабочих дней после его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.11. Заключение и иные материалы обследования подлежат направлению главе города на рассмотрение в течение семи рабочих дней.

3.12. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава города может назначить проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки

3.13. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам Отдела, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

3.14. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.7. настоящего Порядка, и не может превышать тридцати рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Отдела.

3.15. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Отдела до даты представления документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.16. При проведении камеральных проверок по решению начальника Отдела (руководителя контрольной группы) может быть проведено обследование.

3.17. В рамках камеральной проверки может быть назначена встречная проверка в соответствии с настоящим Порядком.

3.18. Глава города продляет срок проведения камеральной проверки не более чем на двадцать рабочих дней на основании мотивированного обращения начальника Отдела (руководителя контрольной группы), продление срока камеральной проверки оформляется распоряжением администрации города Пыть-Яха.

3.19. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение такой проверки, в течение 5-ти рабочих со дня окончания камеральной проверки.

3.20. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.21. Объекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

3.22. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой города в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.23. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава города принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии);

г) о применении мер ответственности к руководителям объектов контроля, допустившим нарушения при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

3.24. Реализация результатов контрольных мероприятий осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные для выездных проверок.

Проведение выездной проверки (ревизии)

3.25. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

3.26. Срок проведения выездной проверки (ревизии), проводимой Отделом, не может превышать сорока рабочих дней.

3.27. Глава города может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на срок не более двадцати рабочих дней на основании мотивированного обращения начальника Отдела (руководителя контрольной группы). Продление срока выездной проверки оформляется распоряжением администрации города Пыть-Яха.

3.28. В случае непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), начальник Отдела (руководитель контрольной группы) направляет главе города мотивированное обращение для рассмотрения вопроса о приостановлении выездной проверки (ревизии).

3.29. Глава города на основании мотивированного обращения начальника Отдела (руководителя контрольной группы) может назначить проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, документы и информацию, относящиеся к теме выездной проверки (ревизии).

3.30. В ходе выездных контрольных мероприятий проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и другими действиями по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и другими действиями по контролю.

3.31. Выездная проверка (ревизия) приостанавливается главой города на основании мотивированного обращения начальника Отдела (руководителя контрольной группы):

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета, документов в сфере закупок у объекта контроля на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов по закупкам, учета и отчетности объектом контроля;

- на период организации и проведения исследований или экспертиз;

- на период исполнения запросов государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, иными лицами;

- на период временного отсутствия, замены должностных лиц, входящих в состав контрольной группы;

- в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонению от контрольного мероприятия;

- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

- при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии) по причинам, независящим от контрольной группы.

3.32. На время приостановления выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

3.33. В течение трех рабочих дней со дня получения главой города сведений об устранении причин приостановления проверки, указанное лицо принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

3.34. После окончания контрольных действий и иных мероприятий, проводимых в рамках выездной проверки (ревизии), начальник Отдела (руководитель контрольной группы) подписывает справку о завершении контрольных действий и вручает ее представителю объекта контроля не позднее последнего дня срока проведения выездной проверки.

3.35. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который должен быть подписан в течение 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.36. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

3.37. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком. Дата вручения (направления) представителю объекта контроля акта выездной проверки (ревизии) является днем окончания выездной проверки (ревизии).

3.38. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в срок до 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.39. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой города в течение 30 дней со дня подписания акта.

3.40. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава города принимает решение:

а) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии), обследования при представлении объектом контроля письменных возражений, а также при представлении объектом контроля дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии);

г) о применении мер ответственности к руководителям объектов контроля, допустившим нарушения при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

3.41. Материалы каждой проверки (ревизии) оформляются отдельным делом с соответствующим индексом, наименованием, количеством томов этого дела.

Реализация результатов контрольных мероприятий

3.42. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю по результатам контрольных мероприятий в соответствии с решением, принятым главой города по итогам рассмотрения акта и иных материалов проверки Отделом направляются:

- представления;

- предписания;

- уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

3.43. Представления, предписания вручаются (направляются) представителю объекта контроля в срок, не превышающий тридцати дней со дня принятия решения об их направлении.

3.44. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляются при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3.45. Уведомления о применении бюджетных мер принуждения направляются в определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации сроки в комитет по финансам администрации г. Пыть-Яха и содержат описание совершенного бюджетного нарушения.

В случае возврата предоставленных средств бюджета или исполнения предписания о возмещении ущерба уведомление не направляется.

3.46. Отмена предписаний, уведомлений осуществляется главой города по основаниям, указанным в пункте 3.47 настоящего Порядка, либо в судебном порядке.

3.47. Отмена представлений, предписаний, уведомлений, внесение в них изменений осуществляется главой города на основании мотивированных обращений заинтересованных лиц либо по инициативе начальника Отдела, в следующих случаях:

- необходимости устранения допущенных ошибок в тексте представления, предписания, уведомления, приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, правовыми актами муниципального образования;

- необходимости продления срока рассмотрения (исполнения) представления, предписания, уведомления.

3.48. Обращение о продлении срока исполнения предписания, представляется в контрольно-ревизионный отдел не позднее, чем за десять рабочих дней до окончания срока, установленного предписанием.

3.49. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления, предписания Отдел доводит соответствующую информацию до главы города.

В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного представления, предписания главой города по мотивированному предложению начальника Отдела может быть принято решение о назначении внеплановой проверки в отношении объекта контроля, не исполнившего представление, предписание.

3.50. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы по решению главы города направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Требования к составлению и представлению отчетности

о результатах контрольной деятельности

4.1. Отдел составляет отчет о результатах контрольной деятельности Отдела.

4.2. К сведениям, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля с указанием:

- проверяемого периода;

- срока проведения контрольных мероприятий;

- объем проверенных средств бюджета муниципального образования;

- объем проверенных закупок в количественном и денежном выражении;

- информация о выданных представлениях, предписаниях и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;

- количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;

- количество направленных материалов в правоохранительные органы;

4.3. В отчете приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации, об обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническом состоянии; иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

4.4. Отчет направляется главе города в сроки, установленные распоряжением администрации города для предоставления квартальной и годовой отчетности.

5. Заключительные положения

5.1. Формы и требования к содержанию представлений и предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, утверждаются распоряжениемадминистрации города.

5.2. Отдел осуществляет размещение на официальном сайте администрации города Пыть-Яха следующую информацию:

- о результатах проверок (ревизий), содержащей наименование объекта контроля, тему проверки, основание назначения проверки (ревизии), проверяемый период, срок проверки (ревизии), объем проверенных средств бюджета муниципального образования, обобщенную информацию о выявленных нарушениях,

- об исполнении (неисполнении) объектом контроля представления (предписания) Отдела и применении в случае неисполнения представления (предписания) мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Планы контрольных мероприятий Отдела, результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти рабочих дней после утверждения.

5.4. Информация о результатах проверок (ревизий), должна содержать наименование объекта контроля, тему проверки, основание назначения проверки (ревизии), проверяемый период, срок проверки (ревизии), объем проверенных средств бюджета муниципального образования, объем проверенных закупок в количественном и денежном выражении, обобщенную информацию о выявленных нарушениях, информацию об исполнении (неисполнении) объектом контроля представления (предписания), и применении в случае неисполнения представления (предписания) мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к постановлению администрации

города Пыть-Яха

от 01.10.2018 № 302-па

Порядок осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации города Пыть-Яха контроля в сфере закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет правила осуществления 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» (далее - Закон N 44-ФЗ) и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - Порядок).

1.2. Контрольно-ревизионный отдел администрации города (далее - Отдел) является уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок, предусмотренного частями 3, 8 статьи 99 Закона N 44-ФЗ.

1.3. В рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия Отдела по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

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

1.5. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее - субъекты контроля).

1.6. Предметом контроля в сфере закупок, осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, является:

- соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с указанным Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- соблюдение субъектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в рамках полномочий, предусмотренных частью 3 статьи 99 Закона № 44-ФЗ.

1.7. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия, проверки). Контрольные мероприятия в зависимости от места проведения проверки подразделяются на камеральные (по месту нахождения Отдела) и на выездные (по месту нахождения субъекта контроля), встречные проверки, проводимые в рамках выездной или камеральной проверки.

1.8. Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностным лицом Отдела либо контрольной группой, включающей в себя должностных лиц Отдела, иных лиц, привлеченных к проведению контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением администрации города Пыть-Яха на проведение (приостановление, возобновление) проверки.

1.9. Должностными лицами Отдела, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

- начальник Отдела;

- заместитель начальника Отдела;

- муниципальные служащие Отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации города Пыть-Яха на проведение (приостановление, возобновление) проверки.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.8. настоящего Порядка, обязаны:

1.10.1. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Отдела.

1.10.2. Проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями администрации города Пыть-Яха.

1.10.3. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд - с копией распоряжения администрации города Пыть-Яха о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава контрольной группы, а также с результатами выездной и камеральной проверки.

1.10.4. 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 трех рабочих дней с даты выявления такого факта по решению главы города.

1.10.5. 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-и рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению главы города.

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

1.11.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы и информацию, в том числе объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

1.11.2. При осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации города Пыть-Яха о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю.

1.11.3. Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.11.4. По решению главы города направлять материалы проверок в управление по правовым вопросам администрации города Пыть-Яха для подготовки обращений в суд с исковыми заявлениями о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

1.13. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

1.15. Должностные лица субъектов контроля обязаны осуществлять организационно-техническое обеспечение контрольного мероприятия, в том числе предоставлять помещение, обеспечивающее сохранность документов и оборудованное техническими средствами, в случае проведения выездного контрольного мероприятия.

1.16. Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок в рамках контрольной деятельности осуществляются Отделом в порядке, установленном Правилами ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах проверки, оформленный в соответствии с пунктами 5.8. настоящего Порядка, а также выданное субъекту контроля предписание.

1.17. Должностные лица, указанные в пункте 1.8. настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия;

- проведение контрольного мероприятия;

- оформление результатов контрольного мероприятия;

- реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

2. Требования к планированию контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий (далее – План контрольных мероприятий) на очередной календарный год.

2.2. План контрольных мероприятий является одним из оснований для организации контрольной деятельности Отдела.

2.3. План контрольных мероприятий на очередной календарный год утверждается распоряжением администрации города Пыть-Яха не позднее последнего рабочего дня предшествующего года.

2.4. В Плане контрольных мероприятий устанавливаются: наименование контрольного мероприятия, субъекты контроля, проверяемый период, период начала проведения проверки.

2.5. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Отдела, принимающих участие в контрольных мероприятиях;

- необходимости выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;

- соблюдение требований к периодичности проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

2.6. При отборе контрольных мероприятий для включения в План учитывается:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

- период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля;

- наличие информации о признаках нарушений, поступившей от органов муниципального финансового контроля, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.7. Формирование Плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом планируемых (проводимых) контрольных мероприятий Счетно-контрольной палаты г. Пыть-Яха, поручений главы города.

2.8. При необходимости в План контрольных мероприятий распоряжением администрации города Пыть-Яха вносятся изменения.

2.9. Плановые проверки проводятся:

- при осуществлении контроля, предусмотренного частью 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, в отношении одного субъекта контроля не более одного раза в год.

- при осуществлении контроля, предусмотренного частью 3 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, с соблюдением частей 13, 14 статьи 99 Закона № 44-ФЗ.

2.10. Внеплановые проверки проводятся

-в соответствии с поручением главы города;

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

- в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

- в случае, предусмотренном пунктом 5.7.3 Порядка.

3. Назначение контрольных мероприятий

3.1. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации города Пыть-Яха, в котором указывается:

- наименование субъекта контроля;

- место нахождения субъекта контроля;

- место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

- проверяемый период;

- основание проведения контрольного мероприятия;

- тему контрольного мероприятия;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Отдела, осуществляющего контрольную деятельность (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

- срок проведения контрольного мероприятия;

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

3.2. Изменение состава должностных лиц Отдела, осуществляющих контрольную деятельность, а также замена должностного лица Отдела, осуществляющего контрольную деятельность (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), оформляется распоряжением администрации города Пыть-Яха.

4. Проведение контрольных мероприятий

4.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или контрольной группой Отдела.

4.2. Выездная проверка проводится контрольной группой в составе не менее двух должностных лиц Отдела.

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

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

4.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо контрольной группой Отдела проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Отдела в течение трех рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

4.6. В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 4.5. Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с пунктом 4.13.4. Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения администрации города Пыть-Яха о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 4.16. Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Отдела по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом 4.13.4. Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

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

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

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

4.10. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы города.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения начальника Отдела (руководителя контрольной группы, должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия при проведении камеральной проверки одним должностным лицом).

Основанием продления срока проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

Продление срока проведения проверки оформляется соответствующим распоряжением администрации города Пыть-Яха.

4.11. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению главы города, принятого на основании мотивированного обращения начальника Отдела (руководителя контрольной группы, должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия при проведении камеральной проверки одним должностным лицом).

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

4.12. Встречная проверка проводится в порядке, установленном порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 4.1. - 4.3., 4.7., 4.9. Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.13. Проведение выездной или камеральной проверки по решению главы города, принятого на основании мотивированного обращения начальника Отдела (должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя контрольной группы Отдела), приостанавливается на общий срок не более 30-ти рабочих дней в следующих случаях:

4.13.1. На период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.13.2. На период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней.

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

4.13.4. На период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Отдела в соответствии с пунктом 4.6 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней.

4.13.5. На период не более 20-ти рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо контрольной группы Отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.14. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более двух рабочих дней:

- после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно пунктам 4.13.1., 4.13.2. Порядка;

- после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в пунктах 4.13.3. – 4.13.5. Порядка;

- после истечения срока приостановления проверки в соответствии с пунктами 4.13.3. – 4.13.5. Порядка.

4.15. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением администрации города Пыть-Яха, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения администрации города Пыть-Яха о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

4.16. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Отдела в соответствии с пунктом 1.11.1 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Отделом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Оформление результатов контрольных мероприятий

5.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами контрольной группы Отдела (при проведении проверки контрольной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

5.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами контрольной группы Отдела (при проведении проверки контрольной группой).

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

5.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) руководителю или представителю субъекта контроля.

5.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10-и рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению главой города.

5.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки глава города принимает решение, которое оформляется распоряжением администрации города Пыть-Яха в срок не более 30-и рабочих дней со дня подписания акта:

5.7.1. О выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Законом 44-ФЗ.

5.7.2. Об отсутствии оснований для выдачи предписания.

5.7.3. О проведении внеплановой выездной проверки.

5.8. Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения администрации города Пыть-Яха главой города утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается начальником Отдела (должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия при проведении камеральной проверки одним должностным лицом, руководителем контрольной группы).

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

6. Реализация результатов контрольных мероприятий

6.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с пунктом 5.7.1. Порядка.

6.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

6.3. Отмена предписаний осуществляется главой города по основаниям, указанным в пункте 6.4. настоящего Порядка, либо в судебном порядке.

6.4. Отмена предписаний, внесение в них изменений осуществляется главой города на основании мотивированных обращений заинтересованных лиц либо по инициативе начальника Отдела, в следующих случаях:

- необходимости устранения допущенных ошибок в тексте предписания, уведомления, приведения их в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, автономного округа, правовыми актами муниципального образования;

- необходимости продления срока исполнения предписания.

6.5. Обращение о продлении срока исполнения предписания, представляется в контрольно-ревизионный отдел не позднее, чем за десять рабочих дней до окончания срока, установленного предписанием.

6.6. Должностное лицо Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель контрольной группы Отдела обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

7. Заключительные положения

7.1. Отдел составляет отчет о результатах контрольной деятельности Отдела.

7.2. К сведениям, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным субъектам контроля с указанием:

- проверяемого периода;

- срока проведения контрольных мероприятий;

- объем проверенных закупок в количественном и денежном выражении;

- информация о выданных предписаниях и их исполнении.

- количество направленных материалов в правоохранительные органы.

В отчете приводятся сведения об основных направлениях контрольной деятельности, в том числе отражающие информацию о количестве должностных лиц, осуществляющих контроль в сфере закупок, мерах по повышению их квалификации, об обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми), основными фондами и их техническом состоянии; иная информация о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление контроля в сфере закупок.

7.3 Отчет направляется главе города в сроки, установленные распоряжением администрации города Пыть-Яха для предоставления квартальной и годовой отчетности.

7.4. Планы контрольных мероприятий Отдела, результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение десяти рабочих дней после утверждения.

7.5. Информация о результатах контрольных мероприятий, должна содержать наименование объекта контроля, тему проверки, основание назначения контрольного мероприятия, проверяемый период, срок проведения проверки, объем проверенных закупок в количественном и денежном выражении, обобщенную информацию о выявленных нарушениях, информацию об исполнении (неисполнении) субъектом контроля предписания, и применении в случае неисполнения предписания мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.