

Российская Федерация
Костромская область



Администрация городского округа город Мантурово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05 июля 2018 года № 180

Об утверждении порядка осуществления полномочий помощником главы администрации городского округа город Мантурово по контрольно-ревизионной деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг», пункта 3 решения Думы городского округа город Мантурово Костромской области от 28 июня 2013 года №330«О реализации органами местного самоуправления полномочий в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных заказчиков городского округа город Мантурово и муниципальных учреждений городского округа город Мантурово», в целях правового регулирования осуществления полномочий по внутреннему муниципальному и финансовому контролю помощником главы администрации городского округа город Мантурово по контрольно-ревизионной деятельности

администрация городского округа город Мантурово постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления деятельности администрации городского округа город Мантурово по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в новой редакции.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Признать утратившим силу:
 - 1). постановление администрации городского округа город Мантурово от 08.04.2014г. №150 « О комиссии по организации контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд»;
 - 2). постановление администрации городского округа город Мантурово от 20.09.2017г. №201 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа город Мантурово от 08.04.2014 г. №150 О комиссии по организации контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

Глава городского округа город Мантурово:

А.Б.Макаров

Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд разработан в соответствии с [главой 26](#) Бюджетного кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативно правовыми актами в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок, и устанавливает требования по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее: контрольная деятельность).

2. Должностным лицом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, является помощник главы по контрольно-ревизионной деятельности городского округа город Мантурово (далее: уполномоченное должностное лицо).

3. Контрольная деятельность основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

Для выполнения контрольных мероприятий возможно привлечение специалистов иных структурных подразделений администрации городского округа, специалистов муниципальных учреждений - формирование проверочной комиссии.

4. Субъектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее - субъект контроля) являются:

1). главные распорядители, получатели бюджетных средств городского округа город Мантурово, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа город Мантурово, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета городского округа город Мантурово.

2). муниципальные учреждения городского округа город Мантурово;

3). муниципальные унитарные предприятия городского округа город Мантурово;

4). юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета городского округа город Мантурово.

5. Предметом контрольной деятельности является:

1) соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и правоотношения в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

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

6. Уполномоченное лицо внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля осуществляют контроль:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных настоящего Федерального закона, и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного настоящего Федерального закона;

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

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

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

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

8).в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности отраженных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности (при проведении ревизии финансово-хозяйственной деятельности);

9).анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля (при проведении обследования);

7.Контрольная деятельность реализуется посредством проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

8.Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с Планом контрольной деятельности, утвержденным распоряжением администрации городского округа.

9.Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании распоряжения администрации городского округа.

1) в случае поступления обращений (поручений) главы городского округа,(правоохранительных органов, иных государственных органов);

2) в случае получения уполномоченным должностным лицом в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности по контролю;

10.Должностное лицо, уполномоченное на осуществление внутреннего муниципального контроля имеет право:

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

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля 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;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.Уполномоченное должностное лицо, обязано:

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

2).принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий;

3) знакомить руководителя (уполномоченное лицо) субъекта контроля со служебным удостоверением, копией распоряжения на проведение(приостановление, возобновление, продление срока проведения) контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной комиссии, а также с результатами контрольных мероприятий.

4) при выявлении в процессе проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, незамедлительно информировать главу городского округа о таком факте.

12.Должностные лица организации, в отношении которой проводится проверка, обязаны:

1). Не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе предоставлять допуск в помещение (на территорию) субъекта контроля;

2) предоставить по устному или письменному запросу уполномоченного должностного лица информацию, документы, материалы, объяснения в письменной и (или) устной форме, необходимые для проведения проверки;

3) при проведении выездного контрольного мероприятия создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, предоставить уполномоченному должностному лицу необходимое помещение, оргтехнику, средства связи.

13.Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются субъектом контроля согласно запросам уполномоченного должностного лица в установленный срок в подлиннике или копиях, заверенных субъектом контроля в установленном порядке.

Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

14.Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности.

15.План утверждается постановлением администрации городского округа на 1 год. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

16.Внесение изменений в План осуществляется на основании поручений главы городского округа город Мантурово, предложений правоохранительных органов о проведении контрольных мероприятий.

17.Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия в сроки, согласно действующему законодательству.

18.Формирование планов контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) органом внешнего финансового контроля муниципального образования идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

19.Утвержденный план проверок финансово-хозяйственной деятельности размещается на сайте городского округа город Мантурово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. План проверок по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд размещается на ЕИС в сфере закупок.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

20.При осуществлении полномочий по муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок уполномоченным должностным лицом:

- 1) проводятся мероприятия по подготовке, назначению, проведению контрольного мероприятия;
- 2) по результатам контрольного мероприятия объектам контроля направляются акты, заключения, представления и (или) предписания;
- 3) осуществляется контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний;
- 4) в рамках имеющихся полномочий осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

21.Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения администрации городского округа, в котором в обязательном порядке указываются: наименование субъекта контроля, проверяемый период, тема, метод, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

22.Методами осуществления контрольных мероприятий являются: проверка, ревизия, обследование.

23.При проверке уполномоченным должностным лицом (членами проверочной комиссии) совершаются контрольные действия по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности, документов в отношении деятельности субъекта контроля за определенный период.

24.Проверки по внутреннему финансовому контролю подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки:

- 1) камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой

информационной системы в сфере закупок.

2) выездные проверки проводятся по месту нахождения субъекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным отчетности и первичных документов;

3) встречные проверки осуществляются в рамках выездных и камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

25. Проведение ревизии состоит в комплексной проверке деятельности объекта контроля по теме контрольного мероприятия, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в отчетности.

26. Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

27. При обследовании осуществляется анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

28. Срок проведения контрольных мероприятий установлен законодательству на момент проведения контрольных мероприятий.

29. На основании мотивированной докладной записки уполномоченного должностного лица:

1) срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней в связи с увеличением объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении, а также при наличии иных объективных обстоятельств. Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

2) проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено:

а) на период проведения встречной проверки;

б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в) на период организации и проведения обследования;

г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

д) в случае непредставления субъектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

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

ж) наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Предельные сроки приостановления контрольного мероприятия не могут превышать 30 рабочих дней.

30. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

31. Решение о продлении, приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением администрации городского округа.

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

32. Уполномоченное должностное лицо при проведении контрольного мероприятия должно:

1) предъявить руководителю субъекта контроля служебное удостоверение и копию распоряжения на проведение контрольного мероприятия;

2) представить участников проверочной комиссии;

3) решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

33. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, соблюдения опубликования в единой информационной системе информации об осуществлении закупок; сроков внесения изменений в документацию по торгам, извещение об осуществлении закупок; порядка предоставления и разъяснения положений документации по торгам; порядка предоставления и разъяснения положений документации по торгам; порядка подачи заявок на участие в торгах, запросах котировок и запросах предложений и др., 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, осуществления других действий по контролю.

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

35. Уполномоченное должностное лицо вправе получать необходимые устные и письменные объяснения от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий

36. Воспрепятствование доступу уполномоченного должностного лица (контрольной группе) на территорию субъекта контроля при проведении выездного контрольного мероприятия, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, запрошенных документов и материалов, является основанием для возбуждения дела об административном правонарушении в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

37. В ходе контрольного мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки в случаях:

- 1) необходимости подтверждения реальности существования контрагента и совершенных финансово-хозяйственных операций;
- 2) необходимости подтверждения совпадения данных по финансово-хозяйственным операциям у контрагента и субъекта контроля.

38. Встречные проверки назначаются распоряжением администрации городского округа по инициативе уполномоченного должностного лица и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

39. Должностные лица организации, в отношении которой проводится встречная проверка, в соответствии с законодательством Российской Федерации обязаны предоставить по устному или письменному запросу уполномоченного должностного лица информацию, документы, материалы, объяснения, необходимые для проведения встречной проверки, в письменной и (или) устной формах.

40. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам контрольного мероприятия. По результатам встречной проверки меры принуждения к субъекту встречной проверки не применяются.

41. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий уполномоченное должностное лицо изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Изъятие документов оформляется актом изъятия, 1 экземпляр которого вручается руководителю (уполномоченному лицу) субъекта контроля. В случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, производится опечатывание кассы, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

42. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе контрольного мероприятия нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточное заключение контрольного мероприятия, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном заключении контрольного мероприятия, включаются в акт контрольного мероприятия.

ГЛАВА 5. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ.

43. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом - в случае проведения проверки, ревизии или заключением - в случае проведения обследования.

44. К акту, составленному по результатам контрольного мероприятия, прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий и необходимые для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

45. Акт (заключение) контрольного мероприятия состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

46. Вводная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать следующие сведения:

- 1) тема контрольного мероприятия;
- 2) дата и место составления акта (заключения) контрольного мероприятия;
- 3) основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного должностного лица (членов проверочной комиссии);
- 5) проверяемый период;
- 6) срок проведения контрольного мероприятия;
- 7) сведения об объекте контроля, в том числе: полное и сокращенное наименование субъекта контроля, адрес, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности, фамилии, инициалы и должности лиц, ответственных за осуществление хозяйственно-финансовой деятельности в проверяемом периоде, информацию об открытых счетах в банках или органах казначейства, иные данные, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

47. Описательная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами по теме контрольного мероприятия и описания выявленных нарушений.

48. Заключительная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе выявленных нарушениях.

49. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется в срок предусмотренный законодательством на момент проведения проверки. Акт составляется в двух экземплярах. При проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращению иных органов составляется дополнительный экземпляр акта.

50. Каждый экземпляр акта (заключения) контрольного мероприятия подписывается уполномоченным работником органа муниципального финансового контроля (при необходимости членами проверочной комиссии), руководителем и главным бухгалтером субъекта контроля.

51. Экземпляр оформленного акта контрольного мероприятия, вручается руководителю субъекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку в получении с указанием даты получения, в срок предусмотренный законодательством.

52. В случае невозможности вручить акт (заключение) лично осуществляется его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта контроля, либо направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

53. Срок для ознакомления руководителя субъекта контроля с актом (заключением) контрольного мероприятия и его подписания составляет не более 10 рабочих дней со дня вручения ему акта (заключения).

54. Субъект контроля вправе представить письменные возражения (замечания) на акт (заключение), оформленный по результатам контрольного мероприятия.

55. При наличии у руководителя субъекта контроля возражений (замечаний) по акту (заключению) контрольного мероприятия он делает об этом отметку и в течение 10 рабочих дней с момента получения акта (заключения) предоставляет их уполномоченному должностному лицу.

Письменные возражения контроля приобщаются к материалам проверки.

56. Уполномоченное должностное лицо в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений (замечаний) по акту (заключению) контрольного мероприятия рассматривает их обоснованность и дает письменное заключение. Заключение вручается руководителю субъекта контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

57. В случае отказа руководителя (уполномоченного лица) субъекта контроля подписать или получить акт (заключение) контрольного мероприятия, уполномоченное должностное лицо в конце акта (заключения) контрольного мероприятия производит запись об ознакомлении должностных лиц субъекта контроля с актом (заключением) и отказе от подписи или получения акта.

В этом случае акт (заключение) контрольного мероприятия регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. При этом к экземпляру акта (заключения), который остается на хранении в администрации городского округа, прилагаются документы, подтверждающие факт передачи акта.

58. Отмена или внесение изменений в выданное ранее предписание (представление) осуществляется во внесудебном или в судебном порядке.

59. Во внесудебном порядке выданное ранее предписание (представление) может быть отменено или изменено при наличии мотивированных возражений объекта контроля, подтверждающего доводы соответствующими документами, а также в случае допущенных опечаток и ошибок в указанных документах.

60. Для отмены или внесения изменений во внесудебном порядке руководитель (уполномоченное лицо) субъекта контроля в течение 10 дней с даты получения предписания (представления) направляет в адрес должностного лица, уполномоченного на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, обращение о возможности отмены или внесения изменений в предписание (представление) во внесудебном порядке.

ГЛАВА 6 . РЕАЛИЗАЦИИ МАТЕРИАЛОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ.

61. В случаях установления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ по результатам контрольного мероприятия субъекту контроля в соответствии со ст.269.2 Бюджетного кодекса РФ могут быть направлены:

- 1) представление, содержащее обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;
- 2) предписание об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями.

62. В случаях установления нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд по результатам контрольного мероприятия объекту контроля может быть направлено предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, содержащее указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения.

63. Представления, предписания в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня оформления направляются (вручаются) руководителю (уполномоченному лицу) субъекту контроля.

64. Уполномоченное должностное лицо по представленному обращению в течение 10 дней с даты получения обращения выносит одно из решений:

- 1) о внесении изменений в выданное ранее предписание (представление);
- 2) об отмене выданного ранее предписания (представления);
- 3) об оставлении без изменений выданного ранее предписания (представления).

65. Уполномоченное должностное лицо осуществляет контроль за исполнением субъектами контроля представлений и предписаний.

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

67. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, нарушением законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, администрация городского округа направляет в суд исковое заявление о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба и защищает в суде интересы городского округа по этому иску.

68. Материалы по каждому контрольному мероприятию с целью ознакомления и в случае необходимости принятия решения о применении бюджетных мер принуждения к объекту контроля либо направлении материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы направляются главе городского округа город Мантурово Костромской области.

69. Материалы контрольного мероприятия по проверкам, мотивированным в связи с обращением иных органов, направляются лицам, инициировавшим такую проверку, в течение 10 рабочих дней после ознакомления с материалами контрольного мероприятия главой городского округа.

Глава 6. СОСТАВЛЕНИЕ И ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

70. Отчет контрольной деятельности составляется в целях определения полноты, своевременности и эффективности выполнения плана проверок, анализа информации о выявленных нарушениях бюджетного законодательства, законодательства в сфере закупок.

71. Отчет составляется по итогам деятельности за год и не позднее 1 марта года, следующего за отчетным направляется главе городского округа город Мантурово.

72. Утвержденный отчет о результатах контрольной деятельности за год размещается на официальном сайте городского округа город Мантурово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и ЕИС в сфере закупок.