

МПА



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.03.2019

№ 628-па-мпа

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 13.03.2014 № 415-па-мпа «О порядке осуществления контрольно-ревизионным управлением администрации Нефтеюганского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю 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», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях», Уставом муниципального образования Нефтеюганский район, Положением о контрольно-ревизионном управлении администрации Нефтеюганского района, утвержденным постановлением администрации Нефтеюганского района от 30.12.2013 № 3705-па, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации Нефтеюганского района от 13.03.2014 № 415-па-мпа «О порядке осуществления контрольно-ревизионным управлением администрации Нефтеюганского района полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок», изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением постановления осуществляю лично.

Исполняющий обязанности
Главы района

С.А.Кудашкин

Приложение
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 22.03.2019 № 628-па-нпа

«Приложение
к постановлению администрации
Нефтеюганского района
от 13.03.2014 № 415-па-нпа

ПОРЯДОК
осуществления контрольно-ревизионным управлением
администрации Нефтеюганского района полномочий по внутреннему
муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок
(далее – Порядок)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления контрольно-ревизионным управлением администрации Нефтеюганского района (далее – Управление) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок (далее – контроль).

1.2. При осуществлении контроля в соответствии с настоящим Порядком Управление руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ), Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, регулирующими правоотношения в сфере внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок, в том числе Стандартами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденными постановлением администрации Нефтеюганского района от 24.10.2016 № 1733-па, а также настоящим Порядком.

1.3. Деятельность Управления по осуществлению контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности.

1.4. Контрольная деятельность осуществляется в соответствии со стандартами контроля, определяющими обязательные принципы, характеристики, правила и процедуры планирования, организации и реализации полномочий в сфере контроля.

II. Внутренний муниципальный финансовый контроль

2.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в отношении следующих объектов контроля (далее – объекты контроля):

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета Нефтеюганского района;

- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из другого бюджета бюджетной системы Российской Федерации, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным государственными (муниципальными) программами;

- муниципальные учреждения (казенные, бюджетные, автономные);
- муниципальные унитарные предприятия;
- хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета города, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий.

2.2. Предметом контрольной деятельности является:

- соблюдение 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;

- соблюдение законодательства и иных нормативных правовых актов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности муниципальными предприятиями и учреждениями Нефтеюганского района;

- осуществление контроля за законным, целевым и эффективным использованием средств бюджета района, муниципального имущества;

- проведение анализа осуществления главными администраторами средств бюджета Нефтеюганского района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- осуществление последующего контроля за поступлением в установленном порядке в бюджет Нефтеюганского района части прибыли (доходов от оказания платных услуг (работ) муниципальных предприятий и учреждений, средств от использования земельных ресурсов и муниципального имущества;

- соблюдение муниципальными организациями муниципальных нормативных правовых актов об установлении тарифов на платные услуги (работы).

2.3. В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации Управление проводит анализ осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2.4. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля Управлением проводятся контрольные мероприятия.

Контрольное мероприятие – организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Управления в сфере внутреннего муниципального финансового контроля.

Методами осуществления внутреннего муниципального финансового контроля являются проверка, ревизия, обследование в соответствии с определениями, предусмотренными Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.5. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с Планом работы Управления.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по поручениям Главы района, заместителя главы района, курирующего деятельность Управления, по следующим основаниям:

- при поступлении информации о нарушениях законодательства и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к контрольной деятельности Управления, от граждан, организаций, государственных органов, органов прокуратуры и правоохранительных органов, из средств массовой информации;
- при ликвидации или реорганизации получателей средств бюджета;
- при истечении срока рассмотрения (исполнения) ранее выданного представления (предписания);
- поступления информации от объекта контроля о рассмотрении (исполнении) ранее выданного представления (предписания, указания);
- по результатам рассмотрения акта (заключение) и иных материалов проверки (ревизии), в случае выявления нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к контрольной деятельности Управления, но не относящихся к предмету проводимой проверки, либо при представлении объектом контроля возражений в письменной форме, а также дополнительной информации, документов и материалов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам проверки (ревизии).

2.6. Контрольные мероприятия в зависимости от места проведения контрольного мероприятия подразделяются на камеральные (по месту нахождения Управления) и на выездные (по месту нахождения объекта контроля), в том числе встречные проверки (в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля).

2.7. Контрольное мероприятие осуществляет должностное лицо Управления, уполномоченное на осуществление контроля (далее – должностное лицо Управления) либо контрольная (проверочная) группа (далее – контрольная группа), включающая в себя должностных лиц Управления.

2.7.1. Должностными лицами Управления, осуществляющими контроль, являются:

- начальник Управления;

- начальник отдела Управления;
- специалисты Управления, замещающие должности муниципальной службы.

2.8. Должностные лица Управления, в пределах своих полномочий, имеют право:

- при проведении контрольных мероприятий проверять финансовые, бухгалтерские, отчетные и иные документы, осуществлять в пределах своей компетенции контроль за законным, целевым и эффективным использованием средств местного бюджета, муниципального имущества, запрашивать и получать в установленном порядке сведения, а также проводить экспертизы и другие мероприятия, необходимые для осуществления контроля, реализации иных полномочий Управления в установленной сфере деятельности;

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

- в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля;

- знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности объектов контроля и хранящейся в электронной форме в базах данных объектов контроля;

- при осуществлении плановых и внеплановых выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии поручения начальника Управления о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю;

- направлять объектам контроля справки, акты, заключения, представления и (или) предписания, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- направлять в департамент финансов Нефтеюганского района уполномоченный в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

- осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения объектами контроля нарушений законодательства и (или) возмещения причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию в установленной сфере деятельности;

- проводить производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

2.9. Должностные лица Управления и привлеченные специалисты, обязаны:

- принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий, в том числе в целях предотвращения

проведения контрольного мероприятия должностными лицами Управления, ранее являвшимися должностными лицами объекта контроля;

- 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 поручением должностного лица Управления;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо объекта контроля с приказом о назначении контрольного мероприятия.

2.10. Должностные лица Управления, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении контрольных мероприятий несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

- присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий;

- давать письменные и устные объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

- знакомиться с копиями актов, заключений, приказов должностных лиц Управления;

- обжаловать в установленном порядке решения и действия должностных лиц Управления;

- представлять письменные возражения на акт проверки (ревизии);

- пользоваться иными правами, предусмотренными действующим законодательством.

2.11.1. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

- своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе обеспечивать доступ к имеющимся электронным базам данных;

- давать устные и письменные объяснения должностным лицам, указанным в Порядке;

- создавать условия для работы должностных лиц, указанных в Порядке, и иных привлеченных для проведения контрольного мероприятия лиц путем предоставления им необходимых помещений, оргтехники, обеспечения технического обслуживания;

- обеспечивать беспрепятственный допуск должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, к помещениям и территориям, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- выполнять иные законные требования должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, должностных лиц, входящих в состав контрольной группы, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

- своевременно и в полном объеме рассматривать представления, исполнять предписания, указания;

- обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета

и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

– обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

– нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.12. Руководитель объекта контроля, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления необходимой для осуществления контрольного мероприятия информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания (представления), несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Требования к планированию контрольной деятельности

3.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения Плана работы Управления на следующий календарный год.

План работы Управления утверждается заместителем Главы района, курирующим деятельность Управления не позднее 25 декабря текущего календарного года.

3.2. План работы Управления представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить Управлением в следующем календарном году.

3.3. В Плане работы Управления по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные объекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, метод контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование), дата (месяц) проведения контрольного мероприятия, ответственные за проведение данного контрольного мероприятия.

3.4. Плановые контрольные мероприятия в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия проводятся не чаще 1 раза в год и не реже 1 раза в три года.

3.5. План работы Управления составляется Управлением с учетом анализа контрольной деятельности за прошедший период и на основании предложений главных распорядителей бюджетных средств, главных администраторов доходов бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета, кураторов муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

3.6. Составление Плана работы Управления осуществляется с соблюдением следующих условий:

– обеспечение равномерности нагрузки на специалистов Управления, осуществляющих внутренний муниципальный финансовый контроль (контрольная группа (работник органа финансового контроля));

– соблюдение принципа экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих объектов контроля);

– необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях предыдущих лет.

IV. Требования к исполнению контрольных мероприятий

К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся:

- назначение контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия;
- документирование;
- реализация результатов контрольного мероприятия.

V. Назначение контрольного мероприятия

5.1. Решение о назначении контрольного мероприятия принимается начальником Управления.

5.2. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется поручением, в котором указывается наименование объекта контроля, тема (предмет) контрольного мероприятия, проверяемый период, основание проведения контрольного мероприятия, персональный состав контрольной группы (работник органа финансового контроля), срок проведения контрольного мероприятия.

5.3. При подготовке к проведению контрольного мероприятия контрольная группа (работник органа финансового контроля) должна изучить законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки, бухгалтерскую (бюджетную) отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, материалы предыдущих контрольных мероприятий, проведенных на объекте контроля.

5.4. Подготовка каждого контрольного мероприятия осуществляется путем:

- составления программы контрольного мероприятия;
- информирования объекта контроля о цели, объеме и сроках проведения контрольного мероприятия.

5.5. Программа контрольного мероприятия должна содержать наименование объекта контроля и тему (предмет) контрольного мероприятия, форму контрольного мероприятия (последующий контроль), методы контрольного мероприятия (ревизия, проверка, обследование), перечень основных вопросов программы, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия и распределенных руководителем контрольной группы (работником органа финансового контроля) между участниками контрольной группы.

5.6. Программа планового контрольного мероприятия составляется и утверждается начальником Управления в соответствии с Планом работы Управления на соответствующий календарный год.

5.7. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения контрольного мероприятия программа планового контрольного мероприятия может быть изменена начальником Управления на основании докладной записки с изложением причин о необходимости внесения изменений, составленной руководителем контрольной группы (работником органа финансового контроля).

5.8. Предельный срок проведения контрольных мероприятий не может

превышать:

- выездной, встречной проверки, ревизии – 45 календарных дней;
- камеральной проверки, обследования – 30 календарных дней.

5.9. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при его назначении, может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней в случае несвоевременного предоставления объектом контроля документов, информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в случаях, связанных с проведением специальных экспертиз, исследований, а также в связи с увеличением объемов проводимого контрольного мероприятия по сравнению с предполагаемым при его назначении на основании мотивированной докладной записки руководителя контрольной группы (работника органа финансового контроля).

Продление срока проведения контрольного мероприятия оформляется соответствующим приказом Управления.

5.10. Основаниями для приостановления контрольного мероприятия являются:

- отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета на объекте контроля;
- наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

5.11. Приостановление контрольного мероприятия оформляется приказом Управления на основании докладной записки руководителя контрольной группы (работника органа финансового контроля).

5.12. В срок не позднее пяти календарных дней со дня подписания приказа о приостановлении контрольного мероприятия в адрес руководителя объекта контроля направляется:

- копия приказа Управления о приостановлении контрольного мероприятия;
- требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки. В требовании указывается срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается контрольное мероприятие.

5.13. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия контрольная группа (работник органа финансового контроля) возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом Управления.

VI. Проведение контрольного мероприятия

6.1. При проведении контрольного мероприятия руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля) обязан:

- предъявить руководителю объекта контроля удостоверение и копию поручения начальника Управления на проведение контрольного мероприятия;
- ознакомить руководителя объекта контроля с программой контрольного мероприятия;
- представить участников контрольной группы;
- решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия (при проведении выездного контрольного мероприятия).

6.2. Руководитель проверяемого объекта контроля обязан создать надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия.

6.3. В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций объекта контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения надежных доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

6.4. В ходе обследований проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению определенной сферы деятельности объекта контроля, в том числе в целях определения достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями.

6.5. Исходя из темы (предмета) контрольного мероприятия и его программы, руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля) определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы проверки, а также способы проведения таких контрольных действий.

6.6. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия:

- по документальному изучению финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, и иных документов объекта контроля, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля;

- по фактическому изучению вопросов программы проверки путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и тому подобное

6.7. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Объем выборки и ее состав определяется таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия принимает руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля), исходя из содержания вопроса программы контрольного мероприятия, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета, срока контрольного мероприятия.

6.8. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте контрольного мероприятия делается соответствующая запись.

6.9. В ходе контрольного мероприятия может проводиться встречная проверка.

Встречная проверка назначается начальником Управления по письменному представлению руководителя контрольной группы (работника органа финансового

контроля).

6.10. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого контрольного мероприятия (в том числе на основе данных первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской (бюджетной) отчетности и так далее).

Доказательства могут быть получены от объекта контроля, из внешних источников (от третьих лиц), непосредственно контрольной группой (работником органа финансового контроля).

6.11. В ходе контрольного мероприятия по решению руководителя контрольной группы (работника органа финансового контроля) при необходимости участниками контрольной группы составляются справки по результатам проведения ими контрольных действий по отдельным вопросам программы контрольного мероприятия, которые подписываются указанным участником контрольной группы, руководителем контрольной группы, должностным лицом объекта контроля, ответственным за соответствующий участок работы.

В случае отказа указанного должностного лица подписать справку на последнем листе справки производится запись об отказе указанного лица от подписания справки. В этом случае к справке прилагаются возражения указанного должностного лица.

Справки прилагаются к акту (заключению) контрольного мероприятия, акту встречной проверки, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта (заключения) контрольного мероприятия.

6.12. 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 промежуточный акт (заключение) контрольного мероприятия, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

Промежуточный акт (заключение) контрольного мероприятия оформляется в порядке, установленном для оформления акта (заключения) контрольного мероприятия.

Факты, изложенные в промежуточном акте (заключении) контрольного мероприятия, включаются в акт (заключение) контрольного мероприятия.

VII. Документирование (оформление) результатов контрольного мероприятия

7.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать программу, документальные доказательства, справки, промежуточные акты проверок, ревизий, промежуточные заключения обследований, предписание (представление), информацию об устранении нарушений, документы по административному производству.

7.2. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом (заключением) в случае проведения проверки, ревизии или заключением в случае проведения обследования (далее – акт (заключение) контрольного мероприятия).

7.3. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется на русском

языке, имеет сквозную нумерацию страниц. В акте (заключении) контрольного мероприятия не допускаются поправки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

7.4. Акт (заключение) контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

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

- тема контрольного мероприятия.
- дата и место составления акта (заключения) контрольного мероприятия.
- основание назначения контрольного мероприятия, в том числе указание на плановый (внеплановый) характер и основание для проведения внепланового контрольного мероприятия.
- фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы (работника органа финансового контроля).
- проверяемый период.
- срок проведения контрольного мероприятия.
- сведения об объекте контроля:

а) полное и сокращенное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), код по Сводному реестру главных распорядителей, распорядителей и получателей средств местного бюджета, главных администраторов и администраторов доходов местного бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета (при наличии);

б) сведения об учредителе (кураторе) объекта контроля;

в) сведения о лицензиях на осуществление соответствующих видов деятельности;

г) перечень и реквизиты всех счетов (включая счета, закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах Федерального казначейства;

д) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;

е) кем и когда проводилось предыдущее контрольное мероприятие, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе предыдущего контрольного мероприятия;

ж) иные данные, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, необходимые, по мнению руководителя контрольной группы (работника органа финансового контроля), для полной характеристики объекта контроля.

7.6. Описательная часть акта (заключения) контрольного мероприятия должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе контрольного мероприятия, и описания выявленных нарушений по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, по каждому виду финансовых нарушений.

7.7. При составлении акта (заключения) контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, четкость, лаконичность (без ущерба для содержания), точность описания выявленных фактов, доступность и системность изложения.

7.8. Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте (заключении)

контрольного мероприятия, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту (заключению) контрольного мероприятия.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе контрольного мероприятия (ревизии, проверки, обследования) нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью объекта контроля.

7.9. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения, должностное, материально-ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

Не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта контроля;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля.

7.10. Акт (заключение) контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для Управления, один экземпляр – для объекта контроля. При проведении контрольного мероприятия по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для него составляется дополнительный экземпляр акта.

7.11. Каждый экземпляр акта (заключения) контрольного мероприятия подписывается руководителем контрольной группы (работником органа финансового контроля), а при необходимости и членами контрольной группы, руководителем и главным бухгалтером объекта контроля.

Один экземпляр оформленного акта (заключения) контрольного мероприятия, подписанный руководителем контрольной группы (работником органа финансового контроля), вручается руководителю объекта контроля или лицу, им уполномоченному, под расписку в получении с указанием даты получения.

7.12. Руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля) устанавливает по согласованию с руководителем объекта контроля срок для ознакомления последнего с актом (заключением) контрольного мероприятия и его подписания, но не более пяти рабочих дней со дня вручения ему акта (заключения).

При наличии у руководителя объекта контроля возражений (замечаний) по акту (заключению) контрольного мероприятия он делает об этом отметку и вместе с подписанным актом (заключением) представляет руководителю контрольной группы работнику органа финансового контроля) письменные возражения (замечания). Данные возражения (замечания) приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

7.13. Руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля) в срок до пяти рабочих дней, со дня получения письменных возражений по акту (заключению) контрольного мероприятия, рассматривает обоснованность этих возражений, и дает по ним письменное заключение. Указанное заключение утверждается начальником Управления. Один экземпляр заключения направляется объекту контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение вручается руководителю объекта контроля под расписку, а в случае невозможности вручить осуществляется его регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта контроля либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.14. В случае отказа руководителя (должностных лиц) объекта контроля подписать или получить акт (заключение) контрольного мероприятия, руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля) в конце акта (заключения) контрольного мероприятия производит запись об их ознакомлении с актом (заключением) и отказе от подписи или получения акта.

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

VIII. Порядок реализации материалов контрольного мероприятия

8.1. В случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства и иных нормативных правовых актов при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности муниципальными предприятиями и учреждениями, муниципальных нормативных правовых актов об установлении тарифов на платные услуги (работы) руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля):

- не позднее трех рабочих дней после подписания акта без разногласий и восьми рабочих дней после подписания акта с разногласиями готовит проект предписания и (или) представления;

- не позднее двух рабочих дней после подписания начальником Управления направляет обязательное для исполнения объектом контроля (его должностными лицами) предписание (представление) под расписку, а в случае невозможности его вручить осуществляется регистрация в соответствии с правилами делопроизводства объекта контроля либо направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.2. В предписании (представлении) указывается:

- наименование объекта контроля;
- фамилия, имя, отчество руководителя объекта контроля;
- перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений с указанием содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

- предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и принятию мер по недопущению их в дальнейшем;
- срок предоставления в Управление мероприятий о принятии мер по устранению указанных в предписании (представлении) нарушений.

8.3. Отмена предписаний Управления осуществляется в судебном порядке.

При наличии мотивированных возражений объекта контроля, подтверждающих доводы соответствующими документами, а также в случае допущенных опечаток и ошибок в выданных предписаниях выданное ранее предписание может быть отменено или изменено во внесудебном порядке на основании приказа начальника Управления.

8.4. Структурное подразделение Управления, ответственное за проведение контрольного мероприятия, обеспечивает контроль за ходом реализации материалов контрольного мероприятия, в том числе и путем проведения плановой (внеплановой) проверки устранения ранее выявленных нарушений, назначение и проведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим порядком.

8.5. По результатам контрольных мероприятий Управление направляет:

- не позднее трех рабочих дней после подписания начальником Управления предписания (представления) по устранению объектом контроля нарушений – в вышестоящую по отношению к проверяемому объекту контроля организацию (куратору) информацию о выявленных нарушениях и материалы контрольного мероприятия для сведения и принятия управленческих решений, в том числе в целях принятия мер по устранению нарушений и привлечению виновного лица к дисциплинарной ответственности.

- не позднее 10 рабочих дней после подписания начальником Управления предписания (представления) по устранению объектом контроля нарушений – заместителю Главы района, курирующему деятельность Управления, информацию о результатах каждого проведенного контрольного мероприятия для рассмотрения на рабочем совещании и принятия управленческих решений.

- не позднее пяти рабочих дней после рассмотрения результатов контрольных мероприятий на рабочем совещании у заместителя Главы района, курирующего деятельность Управления, – Главе района информацию о результатах контрольного мероприятия с учетом принятых на рабочем совещании управленческих решений.

8.6. При выявлении в результате проведения Управлением контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, или при получении такой информации руководитель контрольной группы (работник органа финансового контроля) незамедлительно направляет докладную записку начальнику Управления об этих фактах. В срок не более трех рабочих дней с даты получения указанной докладной записки начальник Управления докладывает в письменном виде заместителю Главы района, курирующему деятельность Управления, Главе района о полученной информации и необходимости передачи материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

8.7. В случае принятия Главой района решения (резолуции) о передаче материалов контрольного мероприятия, указанных в пункте 8.6 настоящего раздела Порядка, в правоохранительные органы, Управление в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения направляет в правоохранительные органы информацию о фактах и (или) подтверждающие их документы.

8.8. По результатам контрольного мероприятия, в ходе которого выявлены нарушения требований бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, начальник Управления направляет в департамент финансов уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия.

Бюджетные меры принуждения, предусмотренные бюджетным законодательством, подлежат применению в течение 30 календарных дней после получения департаментом финансов уведомления о применении бюджетных мер принуждения в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Департамент финансов по результатам рассмотрения материалов направляет информацию о применении бюджетных мер принуждения в Управление.

8.9. В случае выявления признаков административных правонарушений, а также в случае неисполнения объектами контроля предписаний (представлений) осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. Требования к представлению отчетности о результатах контрольной деятельности

9.1. Годовая отчетность Управления о результатах контрольной деятельности в отчетном году (далее – отчетность Управления) составляется в целях определения полноты и своевременности выполнения плана контрольной деятельности на отчетный год, эффективности контрольной деятельности.

9.2. Отчетность Управления составляется на основе результатов проведенных контрольных мероприятий и направляется заместителю главы района, курирующему деятельность Управления, не позднее 25 января года, следующего за отчетным периодом.

9.3. Управление осуществляет размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района отчетности о результатах контрольной деятельности.

X. Контроль в сфере закупок

10.1. Контроль в сфере закупок осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 99 Закона № 44-ФЗ органом (должностным лицом), уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок (далее Управление), 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.

10.2. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее проверок).

10.3. Должностные лица, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Управления;

б) проводить проверки в соответствии с распорядительным документом начальника (заместителя начальника) Управления;

в) 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 – с копией распорядительного документа начальника (заместителя начальника) Управления о назначении проверки, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверок, а также с результатами проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника (заместителя начальника) Управления;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого муниципального органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника (заместителя начальника) Управления;

е) принимать меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении проверок.

10.4. Должностные лица, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Закона № 44-ФЗ имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверок;

б) при осуществлении проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа начальника (заместителя начальника) Управления о назначении проверки 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;

в) 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 муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

е) привлекать в установленном порядке для участия в проверках специалистов структурных подразделений Нефтеюганского района и других организаций.

10.5. Должностные лица, указанные в подпункте. 2.7.1 пункта 2.7 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления проверок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.6. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. Порядок ведения данного реестра, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный частью 3 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148.

10.7. К процедурам осуществления проверок относятся назначение проверки, проведение проверки и реализация результатов проведения проверки.

10.8. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого на шесть месяцев Главой Нефтеюганского района и содержит информацию о субъекте проверки, цели и основания проведения проверки, месяце начала проведения проверки.

10.9. Изменения в план проверок можно вносить не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения проверки.

10.10. Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) Управления на основании приказа начальника Управления (заместителя начальника), в котором указывается наименование контролирующего органа, тема, основание проведения проверки, наименование субъекта контроля, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченных на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, цель проведения проверки, проверяемый период).

10.11. При подготовке к проведению проверки должностное лицо (должностные лица) Управления должно изучить: законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки; бухгалтерскую (бюджетную) отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта (субъекта) контроля; материалы предыдущих контрольных мероприятий, проведенных на объекте (субъекте) контроля.

10.12. Объекту (субъекту), в отношении которого осуществляются проверки в сфере закупок, направляется уведомление о проведении проверки, в срок не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты начала проведения проверки. Уведомление может быть направлено как почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, так и любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в установленный срок.

10.13. Сведения о предмете, цели и основаниях, сроках и периоде проведения проверки дублируются из приказа о проведении проверки.

10.14. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам

субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля), либо направляются иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

10.15. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу должностного лица в соответствии с пунктом 10.24 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Управлением применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

10.16. По результатам проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки, оформляется акт, который подписывается должностным лицом, либо всеми членами (при проведении проверки проверочной группой).

10.17. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование Контролирующего органа;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей должностных лиц, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения субъекта проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностного лица;
- нормы законодательства, которыми руководствовалось должностное лицо при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- выводы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

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

10.19. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведены проверки, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью начальника Управления.

10.20. Лица, в отношении которых проведены проверки, в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в Управление (должностному лицу) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

10.21. Периодичность проведения плановых проверок в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев.

10.22. Плановые проверки в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 10.21 настоящего Порядка комиссии, контрольным органом в сфере закупок проводятся не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

10.23. Внеплановая проверка при осуществлении контроля в сфере закупок осуществляется по следующим основаниям:

а) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона № 44-ФЗ, за исключением случая обжалования действий (бездействия), предусмотренного частью 15.1 статьи 99 Закона № 44-ФЗ. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

б) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

10.24. Порядок назначения, проведения внеплановых проверок аналогичен порядку назначения, проведения плановых проверок, за исключением внеплановых проверок, указанных в подпункте «а)» пункта 10.23 Порядка.

10.25. Управление в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает нормативные правовые (локальные) акты.

10.26. При выявлении в результате проведения контрольным органом в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства Российской Федерации

Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок контрольный орган в сфере закупок вправе:

а) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

б) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

10.27. В случаях выявления нарушений законодательства о контрактной системе выдается предписание об устранении нарушений законодательства, за исключением случаев, когда установлено, что выявленные нарушения не повлияли на результаты размещения заказов.

10.28. Предписание направляется (вручается) под расписку должностному лицу (представителю) субъекта контроля, а в случае невозможности его вручить осуществляется регистрация в соответствии с правилами делопроизводства, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

10.29. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок содержит указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

10.30. В предписании указывается:

а) наименование субъекта контроля, фамилия, имя, отчество руководителя, должностного лица, которым выдается предписание;

б) дата и место выдачи предписания;

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

г) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;

д) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

е) сроки, в течение которых в Управление должно поступить подтверждение исполнения предписания.

10.31. В течение 3 рабочих дней с даты выдачи предписания контрольный орган в сфере закупок обязан разместить это предписание в единой информационной системе.

10.32. Отмена предписаний Управления осуществляется в судебном порядке.

10.33. Управление составляет Отчет на основе результатов проведенных проверок и направляет на утверждение заместителю главы района, курирующему данное направление деятельности Управления и (или) Главе Нефтеюганского района.

10.34. Управление осуществляет размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района результатов контрольной деятельности.

10.35. Полученные Управлением при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.».