**ПРОЕКТ**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

МО «Светогорское городское поселение»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_2018 № \_\_\_\_

(Приложение)

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013 ГОДА № 44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД» СЕКТОРОМ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СВЕТОГОРСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВЫБОРГСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Светогорск

2018 г.

Содержание

I. Общие положения…………………………………………………………………………3-6

II. Назначение контрольных мероприятий………………………………………………….6-7

III. Проведение контрольных мероприятий…………………………………………….......7-10

IY. Оформление результатов контрольных мероприятий…………………….……..…...10-12

Y. Реализация результатов контрольных мероприятий..........................................................12

 **I**. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» сектором внутреннего муниципального финансового контроля администрации муниципального образования «Светогорское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области (далее Порядок) определяет правила осуществления контроля сектором внутреннего муниципального финансового контроля администрации МО «Светогорское городское поселение» (далее – Сектор ВМФК) за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), включающую в себя назначение контрольных мероприятий, проведение контрольных мероприятий, оформление результатов контрольных мероприятий, реализацию результатов контрольных мероприятий.

2. Деятельность Сектора ВМФК по контролю за соблюдением Федерального закона (далее – деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

Предметом деятельности по контролю является соблюдение требований Федерального закона в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Светогорское городское поселение» Выборгского района Ленинградской области (далее МО «СГП») в пределах полномочий Сектора ВМФК, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона.

Сектор ВМФК в ходе деятельности по контролю осуществляет:

а) контроль за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона, и обоснованности закупок;

б) контроль за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона;

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

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

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

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

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

Целью деятельности по контролю является установление законности составления и исполнения бюджета МО «СГП» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Должностными лицами администрации МО «СГП», осуществляющими деятельность по контролю в сфере закупок, являются:

а) глава администрации (далее – руководитель сектора ВМФК), в соответствии с Распоряжением администрации МО «СГП» ВРЛО от 05.08.2016 № 154 «Об утверждении структуры администрации со схемой подчинения на 01.09.2016 г.»;

б) заместитель главы администрации (далее – заместитель руководителя сектора ВМФК), в соответствии с Распоряжением администрации МО «СГП» ВРЛО от 05.08.2016 № 154 «Об утверждении структуры администрации со схемой подчинения на 01.09.2016 г.»;

в) уполномоченное на организацию осуществления и проведение контрольного мероприятия должностное лицо Сектора ВМФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой);

в) руководители структурных подразделений администрации МО «СГП», уполномоченные на принятие участия в проведении контрольных мероприятий, в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Сектора ВМФК о назначении контрольного мероприятия;

г) иные муниципальные служащие и служащие структурных подразделений администрации МО «СГП», уполномоченные на принятие участия в проведении контрольных мероприятий, в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Сектора ВМФК о назначении контрольного мероприятия.

5. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#P48) Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом - распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Сектора ВМФК;

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 для обеспечения муниципальных нужд, - с копией распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами проверок;

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 руководителя (заместителя руководителя) Сектора ВМФК;

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 руководителя (заместителя руководителя) Сектора ВМФК.

6. Должностные лица, указанные в [пункте 4](#P48) настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении удостоверений и копии распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Сектора ВМФК 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;

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) привлекать для участия в проведении проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

д) рассматривать возражения субъекта контроля на акт проверки.

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

 Формы, предусмотренных настоящим Порядком документов, устанавливаются Сектором ВМФК.

8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, заключения по возражениям, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) под роспись с указанием даты получения, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующем о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Срок представления субъектом контроля документов и информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия, устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

Субъекты контроля и его должностные лица обязаны:

а) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Сектора ВМФК, уполномоченных на проведение проверки, и должностных лиц иных структурных подразделений администрации МО «СГП», принимающих участие в проверке (далее – должностные лица администрации МО «СГП») на территорию, в помещения субъекта контроля;

б) по запросу должностных лиц администрации МО «СГП» своевременно и в полном объеме представлять документы и информацию, необходимые для проведения проверки, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать объяснения в устной форме;

в) обеспечивать участие должностного лица (уполномоченного представителя) субъекта контроля в проверке, при проведении должностными лицами администрации МО «СГП», таких мероприятий как: контрольные обмеры, осмотр, наблюдения, перерасчет;

г) обеспечивать должностных лиц администрации МО «СГП» помещениями, оргтехникой, необходимыми для проведения проверки;

д) выполнять законные требования должностных лиц администрации МО «СГП».

Субъект контроля, его должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимых для осуществления проверки документов и информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Субъекты контроля и его должностные лица вправе:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверок;

б) знакомится с результатами проведенных проверок;

в) представлять письменные возражения по результатам проверок.

10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, 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 октября 2015 года N 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с [пунктом 41](#P143) Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта 41](#P144) Порядка.

11. Должностные лица администрации МО «СГП», указанные в [пункте 4](#P48) Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Назначение контрольных мероприятий

13. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Сектора ВМФК, на основании распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Сектора ВМФК – распоряжения о назначении контрольного мероприятия. При проведении выездных проверок, к участию в проверке могут привлекаться муниципальные служащие и служащие других структурных подразделений администрации МО «СГП», на основании распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Сектора ВМФК.

14. Распорядительный документ руководителя (заместителя руководителя) Сектора ВМФК о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) должностного лица Сектора ВМФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, в соответствии с программой контрольного мероприятия.

15. Изменение состава должностных лиц проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой), а также замена должностного лица Сектора ВМФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на принятие участия в проверке и проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Сектора ВМФК.

16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается руководителем (заместителем руководителя) Сектора ВМФК до начала очередного финансового года.

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля по одним предмету и цели должна составлять не более 1 раза в год.

18. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) Сектора ВМФК, принятого:

а) на основании 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;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном [подпунктом "в" пункта 41](#P146) Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

19.Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Сектора ВМФК.

20. Выездная проверка проводится проверочной группой Сектора ВМФК в составе не менее двух должностных лиц или уполномоченным на проведение проверки должностным лицом Сектора ВМФК с привлечением к участию в проверке должностных лиц иных структурных подразделений администрации МО «СГП», в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Сектора ВМФК, с тем, чтобы состав проверочной группы был не менее двух должностных лиц.

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

22. Срок проведения камеральной проверки в сфере закупок не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Сектора ВМФК.

23. При проведении камеральной проверки должностным лицом Сектора ВМФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой, проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Сектора ВМФК в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

24. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом 23](#P102) Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом "г" пункта 31](#P123) Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом 33](#P129) 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 Сектора ВМФК по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом "г" пункта 31](#P123) Порядка проверка возобновляется.

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

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

26. Срок проведения выездной проверки в сфере закупок не может превышать 30 рабочих дней.

27. 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.

28. Срок проведения выездной или камеральной проверки в сфере закупок может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Сектора ВМФК.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия, принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Сектора ВМФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

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.

29. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка, по решению руководителя (заместителя руководителя) Сектора ВМФК, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Сектора ВМФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

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 государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

30. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами 19](#P96) - [21](#P100), [25](#P107), [27](#P109) Порядка.

Срок проведения встречной проверки в сфере закупок не может превышать 20 рабочих дней.

31. Проведение выездной или камеральной проверки в сфере закупок по решению руководителя (заместителя руководителя) Сектора ВМФК, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Сектора ВМФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой), приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Сектора ВМФК в соответствии с [пунктом 24](#P103) Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

32. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки в сфере закупок принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно [подпунктам "а"](#P120), ["б" пункта 31](#P121) Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах "в"](#P122) - ["д" пункта 31](#P124) Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами "в"](#P122) - ["д" пункта 31](#P124) Порядка.

33. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Сектора ВМФК – распоряжением, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки. . Копия распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Сектора ВМФК - распоряжения о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки в сфере закупок направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

34. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Сектора ВМФК в соответствии с [подпунктом "а" пункта 6](#P60) Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации руководителем (заместителем руководителя) Сектора ВМФК применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

35. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Сектора ВМФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки, в рамках которой была назначена встречная проверка соответственно.

По результатам встречной проверки Предписания субъекту контроля не выдаются.

36. По результатам выездной или камеральной проверки в сфере закупок в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Сектора ВМФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

37. 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.

38. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

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

Возражения, рассматриваются уполномоченным должностным лицом Сектора ВМФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой) в течении 5 рабочих дней.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

Непредставление возражений в течении установленного срока принимается Сектором ВМФК, как согласие с актом контрольного мероприятия.

Возражения к акту контрольного мероприятия, предоставленные субъектом контроля, по истечении установленного Порядком срока, рассмотрению Сектором ВМФК не подлежат.

Решение о признании обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений и изменении (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в акте проверки (далее – решения), оформляются в виде заключения по возражениям к акту проверки и вручается (направляется) субъекту контроля в течении 3 рабочих дней со дня принятия решения.

40. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, встречной проверки, проведенной в рамках выездной или камеральной, а также возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы по проверкам подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Сектора ВМФК.

41. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии), заключения по возражениям и иных материалов выездной или камеральной проверки, руководитель (заместитель руководителя) Сектора ВМФК принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Сектора ВМФК в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Сектора ВМФК руководителем (заместителем руководителя) Сектора ВМФК 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 должностным лицом Сектора ВМФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

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

Информация о проведенных контрольных мероприятиях в сфере закупок размещается на официальном сайте муниципального образования «Светогорское городское поселение».

Результаты деятельности по контролю отражаются Сектором ВМФК в годовых отчетах, содержащих данные о результатах проведенных проверок.

Отчеты Сектора ВМФК предоставляются руководителю (заместителю руководителя) Сектора ВМФК до 31 января года, следующего за отчетным.

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

42. 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 [подпунктом "а" пункта 41](#P144) Порядка.

43. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

44. Должностное лицо Сектора ВМФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой), обязан осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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