

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 23.04.2014 № 1142

**Порядок осуществления управлением финансов  
администрации города Мурманска полномочий по контролю  
за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных  
правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг  
для обеспечения государственных и муниципальных нужд**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления управлением финансов администрации города Мурманска полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Порядок) определяет порядок осуществления управлением финансов администрации города Мурманска (далее - Управление) полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении закупок для муниципальных нужд Совета депутатов города Мурманска, администрации города Мурманска, контрольно-счетной палаты города Мурманска, муниципальных казенных учреждений, муниципальных бюджетных учреждений, а также муниципальных автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и иных юридических лиц в случаях, предусмотренных частями 4 – 6 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – муниципальные нужды города Мурманска).

1.2. Полномочия по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении закупок для муниципальных нужд города Мурманска (далее - контроль в сфере закупок, контрольные мероприятия) осуществляются Управлением в соответствии со 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» (далее - Федеральный закон).

## 2. Предмет контроля в сфере закупок

2.1. Предметом контроля в сфере закупок, осуществляемого Управлением, является соблюдение муниципальными заказчиками, заказчиками муниципального образования город Мурманск, поименованными в пункте 1.1 настоящего Порядка (далее – заказчик), контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченным учреждением, осуществляющими предусмотренные Федеральным законом отдельные полномочия, направленные на обеспечение муниципальных нужд города Мурманска, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Мурманска (далее – законодательство о контрактной системе в сфере закупок).

2.2. Субъектами контроля в сфере закупок являются: заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченное учреждение, осуществляющие предусмотренные Федеральным законом отдельные полномочия, направленные на обеспечение муниципальных нужд города Мурманска (далее - Субъекты контроля).

2.3. Управление при осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок осуществляет полномочия:

2.3.1. По контролю в сфере закупок в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Мурманска в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 Федерального закона.

2.3.2. По внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Мурманска, определенному частью 8 статьи 99 Федерального закона.

2.4. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

2.5. В случае если Субъектом контроля является заказчик, уполномоченное учреждение, проверке также подлежит соблюдение требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок теми Субъектами контроля, которые в пределах полномочий, установленных решением о наделении полномочиями уполномоченного учреждения, либо в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляют полномочия указанного заказчика, уполномоченного учреждения.

2.6. При проведении контрольных мероприятий, предусмотренных частью 8 статьи 99 Федерального закона, Управление осуществляет контроль в сфере закупок в отношении:

2.6.1. Соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона.

2.6.2. Обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены

контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график.

2.6.3. Применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

2.6.4. Соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта.

2.6.5. Своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги.

2.6.6. Соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

### 3. Формы осуществления контроля в сфере закупок

3.1. Деятельность по контролю в сфере закупок подразделяется на:

- плановую контрольную деятельность, осуществляющую на основании Планов контрольных мероприятий, утверждаемых приказом начальника Управления;

- внеплановую, в случаях, определенных Федеральным законом.

Проверки подразделяются на выездные и камеральные.

3.2. При осуществлении деятельности по контролю в сфере закупок, связанной с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд города Мурманска, в рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия Управления, предусмотренные подпунктами 2.3.1 - 2.3.2 пункта 2.3 настоящего Порядка.

### 4. Требования к планированию контрольной деятельности

4.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом проведения проверок, утверждаемым приказом начальника Управления (далее – План).

4.2. План представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, в планируемом периоде.

4.3. Плановые проверки в отношении одного Субъекта контроля и одной темы контрольного мероприятия проводятся не чаще, чем один раз в шесть месяцев.

4.4. В Плане по каждому контрольному мероприятию указываются:

- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- проверяемый период;

- метод контроля (камеральная проверка, выездная проверка);

- месяц начала проведения проверки.

4.5. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц Управления при проведении ими контрольных мероприятий;

- выделение резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, проведенных в предыдущие годы.

4.6. К критериям отбора контрольных мероприятий относятся:

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

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Управлением (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- результаты анализа данных единой информационной системы в сфере закупок (далее – единая информационная система).

4.7. Внесение изменений в План допускается не позднее, чем за один месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

4.8. План, а также вносимые в него изменения, размещаются не позднее десяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет <http://www.citymurmansk.ru/>, на странице Управления, а также в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка.

## 5. Права, обязанность и ответственность должностных лиц Управления при осуществления контроля в сфере закупок

5.1. Перечень должностных лиц Управления, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок (далее – должностное лицо Управления), определен приложением к настоящему Порядку.

5.2. Должностные лица Управления в пределах своей компетенции имеют право:

5.2.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, информацию о закупках.

5.2.2. При осуществлении проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и приказа начальника Управления о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка, для получения необходимых документов и информации о закупках, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг.

5.2.3. Проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз, а также проводить другие мероприятия по контролю.

5.2.4. По результатам проведения контрольных мероприятий признавать планируемую закупку необоснованной.

5.2.5. Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

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

5.3. Должностные лица Управления в пределах своей компетенции обязаны:

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

5.3.2. Соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

5.3.3. Проводить проверки в соответствии с приказом начальника Управления, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Порядком.

5.3.4. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Субъекта контроля (далее – должностное лицо Субъекта контроля) с приказом о проведении выездной проверки.

5.3.5. 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.

5.4. Все документы, составляемые должностными лицами Управления в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке.

5.5. Ответственность должностных лиц Управления устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми в установленном порядке.

## 6. Порядок действий Субъекта контроля

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

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Управления на территорию, в помещения, предъявлять по требованию указанных лиц поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- по письменному запросу должностных лиц Управления представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений, необходимых Управлению в соответствии с возложенными на него полномочиями.

По требованию должностных лиц Субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений может осуществляться на основании

акта приема-передачи документов и сведений;

- обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Управления, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

6.2. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами Субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, должностное лицо Управления составляет акт по форме, утвержденной приказом начальника Управления.

В случае непредставления или несвоевременного представления должностным лицам Управления документов и сведений, необходимых для проведения проверки, либо предоставления заведомо недостоверных сведений Управление применяет в отношении Субъекта контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверок, представляются в подлиннике или копиях, заверенных Субъектом контроля в установленном порядке.

6.4. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, решения Управления и предписания, подготовленные по результатам проведенных проверок, вручаются должностному лицу Субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в сроки, определенные настоящим Порядком.

## 7. Порядок использования единой информационной системы и ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля в сфере закупок

7.1. При осуществлении контроля в сфере закупок используется информация, содержащаяся в единой информационной системе.

7.2. Информация о проведении должностными лицами Управления 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 в порядке и сроки, утвержденные Правительством Российской Федерации.

7.3. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы информация, подлежащая размещению в единой информационной системе в соответствии с настоящим Порядком, размещается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, ведение и обслуживание которого

осуществляются по правилам, действовавшим до дня вступления в силу Федерального закона.

7.4. Документооборот в единой информационной системе при осуществлении контроля в сфере закупок осуществляется должностными лицами Управления, наделенными правами электронной подписи.

7.5. Материалы проведенных проверок хранятся Управлением в течение трех лет.

## 8. Проведение плановой проверки

8.1. Проведение плановой проверки осуществляется группой должностных лиц Управления (далее - Комиссия).

В состав Комиссии, образованной Управлением для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет руководитель Комиссии.

8.2. Изменения состава Комиссии, а также сроков осуществления проверки оформляются приказами начальника Управления.

8.3. Плановые проверки в отношении каждой комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в части 13 статьи 99 Федерального закона комиссии, проводятся не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

8.4. Основанием для проведения плановой проверки является приказ начальника Управления.

8.5. Субъекту контроля направляется уведомление о проведении проверки, содержащее, в том числе требование о подготовке Субъектом контроля документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления.

Форма приказа и уведомления о проведении плановой проверки утверждаются приказом начальника Управления.

Уведомление направляется любым способом, предусмотренным пунктом 6.4 настоящего Порядка и позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

8.6. Срок проведения плановой проверки составляет не более тридцати рабочих дней. При этом указанный срок продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем сорок пять рабочих дней, за исключением случаев несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 6.1 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем сто восемьдесят рабочих дней.

8.7. Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа начальника Управления.

8.8. До начала проведения проверки руководитель Комиссии представляет для ознакомления должностному лицу Субъекта контроля приказ о проведении проверки.

8.9. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом о ее проведении.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- номер, дату и место составления;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- предмет и программу проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Комиссии, проводивших проверку;

- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством в сфере закупок полномочия указанного Субъекта контроля.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки;
- нормы законодательства, которыми руководствовались при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

- выводы о необходимости привлечения Субъекта контроля к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выводы о необходимости выдачи предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;

- выводы о необходимости применения других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы и т.д.

8.11. Акт проверки подписывается всеми членами Комиссии, утверждается начальником Управления (заместителем начальника Управления, курирующим вопросы осуществления контроля в сфере закупок) и размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка.

Копия акта проверки направляется Субъекту контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Порядка.

8.12. В случае если в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) Субъекта контроля выявлены нарушения законодательства в

сфере закупок, начальник Управления выдает предписание об устранении таких нарушений.

Содержание предписания должно соответствовать требованиям раздела 11 настоящего Порядка.

8.13. Предписание направляется Субъекту контроля одновременно с актом проверки в порядке и сроки, определенные абзацем вторым пункта 8.11 настоящего Порядка.

8.14. В случае, если в ходе проведения проверки выявлены признаки нарушений законодательства в сфере закупок, по которым необходимо выдать предписание об устранении таких нарушений до оформления акта проверки, Комиссия:

- проводит заседание Комиссии;

- по результатам заседания принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) Субъекта контроля нарушений законодательства в сфере закупок, необходимости выдачи предписания об устранении выявленных нарушений.

8.15. Порядок действий должностных лиц Управления при проведении заседания и оформлении решения Комиссии, предусмотренных пунктом 8.14 настоящего Порядка, устанавливается приказом начальника Управления.

8.16. Решение Комиссии, принятое в соответствии с пунктом 8.14 настоящего Порядка, оформляется в полном объеме, подписывается всеми членами Комиссии, утверждается начальником Управления (заместителем начальника Управления, курирующим вопросы осуществления контроля в сфере закупок) и размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка.

Копия решения Комиссии в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания направляется Субъекту контроля с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Порядка.

8.17. Предписание, выданное начальником Управления по результатам решения Комиссии в соответствии с пунктом 8.14 настоящего Порядка, направляется Субъекту контроля одновременно с копией решения Комиссии в порядке и сроки, определенные абзацем вторым пункта 8.16 настоящего Порядка.

Содержание предписания должно соответствовать требованиям раздела 11 настоящего Порядка.

8.18. Предписания, выданные в соответствии с пунктом 8.12 настоящего Порядка, предписания, выданные по результатам решения Комиссии в соответствии с пунктом 8.14 настоящего Порядка, могут быть обжалованы Субъектом контроля в порядке и сроки, определенные разделом 12 настоящего Порядка.

## 9. Проведение внеплановой проверки

9.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

9.1.1. Получение обращения участника закупки либо осуществляющих

общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного учреждения или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (далее – жалоба участника закупки).

9.1.2. Поступление информации о нарушении законодательства в сфере закупок.

9.1.3. Истечение срока исполнения предписания, ранее выданного Управлением в соответствии с пунктом 2 части 22, пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона.

9.2. Решение о проведении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами 9.1.2 - 9.1.3 пункта 9.1 настоящего Порядка, оформляется приказом начальника Управления.

В случае поступления жалобы участника закупки в соответствии с подпунктом 9.1.1 пункта 9.1 настоящего Порядка приказ о проведении проверки не издается. Проверка жалобы участника закупки осуществляется по месту нахождения Управления (камеральная проверка) в соответствии с положениями главы 6 Федерального закона.

Порядок действий должностных лиц Управления при рассмотрении жалобы участника закупки устанавливается приказом начальника Управления.

9.3. Проверка проводится должностным лицом Управления.

9.4. Перед проведением проверки Субъекту контроля направляется уведомление о проведении проверки, содержащее, в том числе требование о подготовке документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления.

Форма приказа и уведомления о проведении внеплановой проверки утверждаются приказом начальника Управления.

9.5. Уведомление о проведении проверки направляется любым способом, предусмотренным пунктом 6.4 настоящего Порядка, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения проверки.

9.6. Продолжительность проверки не должна превышать тридцать рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований со значительным объемом работ, на основании мотивированного письменного обращения должностного лица, осуществляющего проверку, начальником Управления срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на тридцать рабочих дней.

9.7. По прибытии в проверяемую организацию должностное лицо Управления знакомит должностное лицо Субъекта контроля с приказом о проведении проверки, разъясняет основания и цели проведения проверки.

9.8. По получении требуемых согласно уведомлению документов и информации проводится проверка на соответствие законодательству в сфере закупок.

В ходе проверки исследуются как обстоятельства, послужившие основанием для ее проведения, так и имеющие место факты нарушения

законодательства в сфере закупок, содержащиеся в поступившей информации, документах, материалах.

9.9. Результаты проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

Содержание акта проверки должно соответствовать требованиям пунктов 8.9 - 8.10 настоящего Порядка.

При выявлении в результате проведения проверки нарушений законодательства в сфере закупок, не относящихся к предмету проверки, в акте проверки должны содержаться предложения о совершении действий, предусмотренных подпунктами 5.2.5 - 5.2.7 пункта 5.2 настоящего Порядка, также и в отношении указанных нарушений.

9.10. Акт проверки подписывается должностным лицом Управления, проводившим проверку, утверждается начальником Управления (заместителем начальника Управления, курирующим вопросы осуществления контроля в сфере закупок) и размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка.

9.11. Копия акта проверки направляется Субъекту контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления в порядке, предусмотренный пунктом 6.4 настоящего Порядка.

9.12. В случае, если в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) Субъекта контроля выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, начальник Управления выдает предписание об устранении таких нарушений.

Содержание предписания должно соответствовать требованиям раздела 11 настоящего Порядка.

9.13. Предписание направляется Субъекту контроля одновременно с актом проверки в порядке и сроки, определенные пунктом 9.11 настоящего Порядка.

9.14. Предписание, выданное в соответствии с пунктом 9.12 настоящего Порядка, может быть обжаловано Субъектом контроля в порядке и сроки, определенные разделом 12 настоящего Порядка.

## 10. Проведение внеплановой камеральной проверки

10.1. Внеплановая камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления по основанию, предусмотренному подпунктом 9.1.1 пункта 9.1 настоящего Порядка.

10.2. Перед проведением проверки Субъекту контроля направляется уведомление о проведении проверки, содержащее, в том числе требование о представлении оригиналов и (или) копий документов и сведений, необходимых для проведения проверки.

Уведомление подлежит исполнению Субъектом контроля в срок, указанный в уведомлении.

Форма уведомления о проведении внеплановой камеральной проверки утверждается приказом начальника Управления.

Уведомление о проведении внеплановой камеральной проверки направляется любым способом, предусмотренным пунктом 6.4 настоящего Порядка, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за пять рабочих дней до даты проведения проверки.

10.3. Проверка проводится должностным лицом Управления.

В ходе проверки исследуются как обстоятельства, послужившие основанием для ее проведения, так и имеющие место факты нарушения законодательства в сфере закупок, содержащиеся в поступившей информации, документах, материалах.

10.4. Продолжительность проверки не должна превышать тридцать рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу должностного лица Управления, осуществляющего проверку.

10.5. При проведении проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты запроса Управлением до даты предоставления информации, документов и материалов Субъектом контроля.

10.6. В исключительных случаях, на основании мотивированного письменного обращения должностного лица Управления, осуществляющего проверку, начальником Управления срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на тридцать рабочих дней.

10.7. По результатам проведения проверки должностное лицо Управления готовит акт проверки, содержание которого должно соответствовать требованиям пунктов 8.9 - 8.10 настоящего Порядка.

10.8. При выявлении в результате проведения проверки нарушений законодательства в сфере закупок, не относящихся к предмету проверки, в акте проверки должны содержаться предложения о совершении действий, предусмотренных подпунктами 5.2.5 - 5.2.7 пункта 5.2 настоящего Порядка, также и в отношении указанных нарушений.

10.9. Акт проверки подписывается должностным лицом Управления, проводившим проверку, утверждается начальником Управления (заместителем начальника Управления, курирующим вопросы осуществления контроля в сфере закупок) и размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка.

10.10. Копия акта проверки направляется Субъекту контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Порядка.

10.11. В случае, если в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) Субъекта контроля выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, начальник Управления выдает предписание об устранении таких нарушений.

Содержание предписания должно соответствовать требованиям раздела 11 настоящего Порядка.

10.12. Предписание направляется Субъекту контроля одновременно с актом проверки в порядке и сроки, определенные пунктом 10.10 настоящего Порядка.

10.13. Предписание, выданное в соответствии с пунктом 10.11 настоящего Порядка, может быть обжаловано Субъектом контроля в порядке и сроки, определенные разделом 12 настоящего Порядка.

## 11. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

11.1. В случаях, если в результате проведения плановых и внеплановых проверок в действиях (бездействии) Субъекта контроля выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, начальник Управления выдает предписание об устранении таких нарушений.

Форма предписания утверждается приказом начальника Управления.

11.2. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав Комиссии, Ф.И.О. должностного лица Управления, проводившего внеплановую проверку (внеплановую камеральную проверку);
- сведения об акте проверки, решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование и адрес Субъекта контроля, которому выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупки;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых должны поступить в Управление сведения об исполнении предписания и копии документов, подтверждающих исполнение.

11.3. Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание.

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

- отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Предписание об отмене решений комиссий по осуществлению закупок выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении закупок (конкурсов (открытых конкурсов, двухэтапных конкурсов), аукционов в электронной форме, запроса котировок, запроса предложений) и (или) в документацию таких закупок.

- внесение изменений в документацию закупок, извещение о проведении закупок. При этом срок подачи заявок на участие в таких закупках должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством о контрактной системе в сфере закупок, в случае внесения изменений в указанные документы;

- аннулирование процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

В случае выдачи предписания при осуществлении Управлением полномочий, предусмотренных подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 настоящего

Порядка, контракт не может быть заключен до даты исполнения предписания.

11.4. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный предписанием, и вступает в законную силу с момента его вынесения.

Неисполнение в установленный срок предписания влечет за собой последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Под неисполнением в срок предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение предписания, а также несвоевременное исполнение такого предписания.

11.5. Предписание размещается в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты выдачи.

Датой выдачи считается дата фактического получения Субъектом контроля выданного предписания.

11.6. Субъект контроля, в случае невозможности исполнения в установленный срок выданного ему предписания по причинам, не зависящим от Субъекта контроля, вправе не позднее, чем за десять рабочих дней до истечения срока исполнения предписания обратиться в Управление с мотивированным заявлением о продлении срока исполнения предписания (далее – заявление).

11.7. Поступившее заявление регистрируется в Управлении в течение одного рабочего дня и рассматривается Комиссией по контролю в сфере закупок Управления (далее – Комиссия по контролю) в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Управление.

11.8. Регламент работы Комиссии по контролю и ее состав утверждаются приказом начальника Управления.

11.9. По результатам рассмотрения заявления Комиссия по контролю изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания (далее – мотивированное решение).

Форма мотивированного решения утверждается приказом начальника Управления.

Мотивированное решение направляется Субъекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его принятия в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Порядка, и размещается в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка.

Субъект контроля вправе обжаловать указанное решение Комиссии по контролю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.10. В случае установления факта неисполнения Субъектом контроля выданного ему предписания Управление в течение десяти рабочих дней направляет в суд заявление о понуждении Субъекта контроля исполнить выданное предписание.

11.11. При выявлении в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) Субъекта проверки признаков административных правонарушений Управление в течение трех рабочих дней направляет материалы проверки в федеральный орган исполнительной власти,

уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок (орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок) для принятия мер административной ответственности в отношении Субъекта контроля, допустившего указанное правонарушение.

11.12. При выявлении в ходе проведения проверки факта совершения действия (бездействия) Субъекта проверки, содержащего признаки состава преступления, Управление обязано передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней, с даты выявления такого факта.

## 12. Обжалование и отмена предписаний и решений Управления, принятых в ходе выполнения полномочий по контролю в сфере закупок

12.1. Отмена предписаний, выданных Управлением по результатам плановых и внеплановых проверок, осуществляются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

12.1.1. В случае несогласия с выданным предписанием, Субъект контроля вправе в течение десяти рабочих дней со дня получения выданного предписания, обжаловать его в досудебном (внесудебном) порядке.

12.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования предписания, выданного Управлением, является поступление в Управление жалобы Субъекта контроля (далее – жалоба).

Жалоба регистрируется в течение трех рабочих дней с момента поступления в Управление.

12.1.3. Жалоба не подлежит рассмотрению при не соблюдении Субъектом контроля сроков подачи, определенных пунктом 12.1.1 настоящего Порядка.

Субъект контроля вправе восстановить утраченный срок подачи жалобы в случае наличия причин, не зависящих от Субъекта контроля, путем направления письменного заявления с обоснованием восстановления срока обжалования (далее – заявление о восстановлении срока).

Поступившее заявление о восстановлении срока регистрируется в Управлении в течение одного рабочего дня и рассматривается Комиссией по контролю, определенной пунктом 11.8 настоящего Порядка в порядке и сроки, определенные пунктами 11.7 и 11.9 настоящего Порядка.

12.1.4. Жалоба рассматривается на коллегиальной основе Комиссией по контролю, определенной пунктом 11.8 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении.

12.1.5. По результатам рассмотрения жалобы Комиссией по контролю принимается единое решение.

12.1.6. Субъекты контроля вправе направить своих уполномоченных представителей для участия в заседании Комиссии по контролю.

О времени и месте рассмотрения жалобы Субъект контроля извещается заблаговременно, но не позднее одного рабочего дня до даты заседания Комиссии по контролю, в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Порядка.

Если должностные лица (уполномоченные представители) Субъекта контроля, несмотря на извещение, не явились, то заседание Комиссии по контролю проводится в их отсутствие.

12.1.7. Решение Комиссии по контролю должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование органа, принявшего решение;
- номер дела;

- состав Комиссии по контролю, дату и место принятия решения, предмет рассмотрения;

- наименование и адрес Субъекта контроля, вид проверки, цель и основание проведения проверки, номер акта проверки, состав Комиссии, Ф.И.О. должностного лица Управления, проводившего проверку, Ф.И.О. присутствующих на заседании должностных лиц (уполномоченных представителей) Субъекта контроля и других заинтересованных лиц.

Описательная часть решения должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений Субъекта контроля.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, о наличии нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, оценка этих нарушений;

- оценка обоснованности доводов, изложенных Субъектом контроля в жалобе.

Резолютивная часть решения должна содержать выводы Комиссии по контролю:

- об удовлетворении жалобы полностью (частично) и отмене предписания полностью (частично);

- об оставлении жалобы без удовлетворения и оставлении предписания в силе.

12.1.8. Решение Комиссии по контролю подлежит немедленному оглашению, при этом оглашается только его резолютивная часть.

Решение Комиссии по контролю должно быть изготовлено в окончательной форме в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня рассмотрения жалобы.

Решение подписывается всеми членами Комиссии по контролю.

Решение Комиссии по контролю является окончательным, вступает в законную силу с момента его изготовления в окончательной форме и может быть обжаловано в судебном порядке в течение одного месяца со дня вступления его в законную силу.

12.1.9. Управление направляет Субъекту контроля копию решения Комиссии по контролю в течение пяти рабочих дней со дня его изготовления в окончательной форме в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Порядка, и размещает решение в единой информационной системе в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка.

12.2. Субъект контроля вправе обжаловать предписание, выданное Управлением, в судебном порядке в течение трех месяцев со дня получения.

**Приложение**  
к Порядку осуществления  
управлением финансов администрации  
города Мурманска полномочий по  
контролю за соблюдением  
законодательства Российской  
Федерации и иных нормативных  
правовых актов о контрактной системе  
в сфере закупок товаров, работ, услуг  
для обеспечения государственных и  
муниципальных нужд

**Перечень должностных лиц**  
управления финансов администрации города Мурманска,  
уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок

1. Начальник управления финансов администрации города Мурманска.
2. Заместитель начальника управления финансов администрации города Мурманска, курирующий вопросы осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.
3. Начальник контрольно – ревизионного отдела управления финансов администрации города Мурманска.
4. Заместитель начальника контрольно – ревизионного отдела управления финансов администрации города Мурманска.
5. Консультант контрольно – ревизионного отдела управления финансов администрации города Мурманска.
6. Главный специалист контрольно – ревизионного отдела управления финансов администрации города Мурманска.
7. Ведущий специалист контрольно – ревизионного отдела управления финансов администрации города Мурманска.

---