|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

от 07 июня 2017г. с. Грачевка № 304

Об утверждении Порядка осуществления финансовым управлением администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд Грачевского муниципального района Ставропольского края

В соответствии со [статьей 99](consultantplus://offline/ref=994E993D508EFEA433CC7A64D156CF89B1B219759780ECE2F512D1D352687D055EB834CD74F16EEFhDQ4F) Федерального закона от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края от 25 февраля 2014 г. N 91 "Об органе администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, уполномоченном на осуществление контроля в сфере закупок", администрация Грачевского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](consultantplus://offline/ref=1F3489E93BE8EB46F7A50EC4665DF75691F792744F632511DEBB1B8E88E6594BEFBA85382DC81CB2BD9DCBAAb4I) осуществления финансовым управлением администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд Грачевского муниципального района Ставропольского края.

2. Считать утратившими силу постановление администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края от 18 апреля 2016 года N 161 «Об утверждении Административного регламента исполнения финансовым управлением администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края функции по осуществлению контроля в сфере закупок путем проведения плановых и внеплановых проверок».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края в сети "Интернет" в течение трех дней с даты его подписания.

3. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового управления администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края Панфилову В.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

Грачевского муниципального

района Ставропольского края В.А. Кухарев

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект вносит заместитель главы администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края Д.Ю. Морозов

Проект визируют:

Начальник отдела правового и кадрового

обеспечения администрации

Грачевского муниципального района Л.В. Моногарова

Проект постановления подготовлен финансовым управлением администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края   
 В.В. Панфилова

Утвержден

постановлением администрации

Грачевского муниципального района

Ставропольского края

от 07 июня 2017г. № 304

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ УПРАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ РАБОТ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ГРАЧЕВСКОГО МУНЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления финансовым управлением администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд Грачевского муниципального района Ставропольского края (далее - Порядок, финансовое управление, контроль в сфере закупок) определяет состав, сроки, последовательность действий и порядок взаимодействия финансового управления с органами администрации, учреждениями и организациями Грачевского муниципального района Ставропольского края по осуществлению указанного контроля.

2. Осуществление контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Грачевского муниципального района Ставропольского края осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=02BAF2183EF9A6008D1DEBB56801DB49959E6D4B2F71120DEBC1D7dEQ4M) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=02BAF2183EF9A6008D1DEBB56801DB4995976E4B2120450FBA94D9E1A3d1Q2M) Российской Федерации;

- Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=02BAF2183EF9A6008D1DEBB56801DB4995976E4B2220450FBA94D9E1A3121C0BA063C0244CCEdDQCM) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=02BAF2183EF9A6008D1DEBB56801DB4995976E48262E450FBA94D9E1A3121C0BA063C0264AC9D6E0d0Q8M) от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=EEBE9CAE61B76F7EA184E4522FA3349F5209220179505C702748FE604151D1E8iAeFE) администрации Грачевского муниципальной района Ставропольского края от 25.02.2014 N 91 "Об органе администрации Грачевского муниципальной района Ставропольского края, уполномоченном на осуществление контроля в сфере закупок";

- [Положением](consultantplus://offline/ref=02BAF2183EF9A6008D1DF5B87E6D8543909D34432C204C59E5CB82BCF41B165CE72C99640EC5D4E801A338dCQ0M) о финансовом управлении администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края, утвержденным решением Совета Грачевского муниципального района Ставропольского края от 22 декабря 2009 года N 137-II (с изменениями от 12 января 2010 года N 139-II, с изменениями от 22 ноября 2011 № 271-II и с изменениями от15.04.2014 № 81-III);

- иными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Грачевского муниципального района Ставропольского края, регламентирующими правоотношения в сфере закупок, проведение проверок в сфере закупок, принятие мер по результатам таких проверок.

3. Контроль в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности и осуществляется в соответствии со [статьей 99](consultantplus://offline/ref=71EB6647BA35B72322FB0C0CA6E48CE8817DBE3FA018B23351207FB1CA1EF860A4DF1717AF78B4F5lETDM) Закона N 44-ФЗ.

4. Для целей настоящего Порядка используются термины и понятия, установленные [Законом](consultantplus://offline/ref=EEBE9CAE61B76F7EA184FA5F39CF6A95540B7805765752207A17A53D16i5e8E) N 44-ФЗ.

5. Полномочия финансового управления по контролю за соблюдением муниципальными заказчиками требований, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок, осуществляется уполномоченным должностным лицом (должностными лицами) (далее - должностное лицо, должностные лица).

II. Осуществление контроля в сфере закупок

1. Деятельность финансового управления по контролю в сфере закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

1.1. Плановые и внеплановые проверки осуществляются в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченного учреждения при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты проверки).

2. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

2.1. Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения финансового управления на основании представленных по ее запросу (требованию) документов, документов, размещенных в единой информационной системе, документов, полученных от иных лиц и органов.

2.2. Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения субъекта проверки.

3. Осуществление контроля в сфере закупок включает в себя следующие действия:

- подготовка плана проведения плановых проверок на установленный настоящим порядком период времени;

- подготовка приказа об утверждении плана проведения плановых проверок;

- размещение плана проведения плановых проверок в единой информационной системе (далее - ЕИС);

- подготовка приказа, уведомления о проведении плановой проверки согласно плану проведения плановых проверок;

- направление уведомления о проведении проверки субъекту проверки;

- осуществление проверки;

- подготовка акта проверки;

- выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (в случае необходимости) (далее - предписание);

- размещение информации о результатах проведения проверки в ЕИС.

3.1. Результатами исполнения осуществленного контроля в сфере закупок являются:

- акт проверки;

- предписание;

- направление материалов по результатам проверки в правоохранительные или надзорные органы, в случае выявления фактов и обстоятельств, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица).

4. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с требованиями [п. 3](consultantplus://offline/ref=F84983F422B6BDCD35FF1019D4ADCA80804C7535D11290A1361B28B4E33045E0987EBE3937F3BE9AA46DM) и [п. 4 ч. 1 ст. 32](consultantplus://offline/ref=F84983F422B6BDCD35FF1019D4ADCA80804C7535D11290A1361B28B4E33045E0987EBE3937F3BE9AA46EM) Закона N 44-ФЗ.

5. В отношении каждого заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся не чаще одного раза в шесть месяцев.

5.1. В отношении каждой комиссии по осуществлению закупки плановые проверки проводятся не чаще одного раза за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

6. При проведении плановых и внеплановых проверок должностное лицо (должностные лица) финансового управления, в соответствии с полномочиями, вправе запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки, а также по предъявлении служебного удостоверения и приказа о проведении таких проверок имеет право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, для получения документов и информации о закупках.

7. Субъекты контроля обязаны представить в финансовое управление, по требованию, документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

III. Организация проведения плановых проверок

1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проведения плановых проверок (далее - план проверок).

1.1. План проверок представляет собой перечень проверок, которые планируется осуществить финансовым управлением, в частности, его должностным лицом (должностными лицами).

1.2. План проверок утверждается начальником финансового управления или лицом его замещающим.

1.3. План проверок утверждается сроком на шесть месяцев.

1.4. План проверок утверждается не позднее, чем за два месяца до начала проведения первой плановой проверки в планируемом периоде.

1.5. План проверок на первое полугодие формируется и утверждается в срок до 31 декабря года предшествующего планируемому, а на второе полугодие в срок до 30 июня текущего календарного года.

2. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3. Отбор субъектов проверок осуществляется исходя из следующих критериев:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки;

- информация о наличии признаков нарушений в сфере закупок полученная от органов администрации, органов местного самоуправления, правоохранительных и надзорных органов, граждан, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4. План проверок, а также вносимые в него изменения, должны быть размещены в ЕИС в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

5. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, осуществляющего проверку;

- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- месяц начала проведения проверки.

6. Перед проверкой должностным лицам (должностным лицам) финансового управления, непосредственно исполняющему обязанности по проведению такой проверки необходимо подготовить следующие документы:

1) приказ о проведении проверки;

2) уведомление о проведении проверки.

6.1. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, осуществляющего проверку;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, проводящего проверку (должностного лица);

- наименование субъекта плановой проверки;

- предмет проверки, цель и основания проведения проверки;

- дату начала и дату окончания проведения проверки;

- проверяемый период;

- сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки.

6.2. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- предмет проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- дату начала и дату окончания проведения проверки;

- проверяемый период;

- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектом плановой проверки;

- информацию о необходимости уведомления субъектом плановой проверки лиц, осуществляющих функции по осуществлению закупок для данного субъекта в проверяемый период;

- информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностного лица, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

7. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым другим способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за десять рабочих дня до даты начала проведения проверки.

8. Срок проверки составляет не более тридцати календарных дней.

8.1. С учетом сложности проведения проверки, количества и объема проверяемых сведений первоначально установленный срок проверки может быть продлен приказом начальника финансового управления по мотивированной служебной записке должностного лица, осуществляющего проведение проверки, дополнительно на срок до тридцати календарных дней.

8.2. Общий срок проверки не может превышать шестьдесят календарных дней.

9. Финансовое управление, в случае необходимости, вправе обратиться в иные органы власти, экспертные организации, специализированные учреждения с предложением о привлечении должностных лиц таких органов к проведению проверки.

10. Изменения состава должностных лиц, осуществляющих проведение проверки, а также сроков осуществления проверки оформляются приказами начальника финансового управления.

11. Решение о продлении срока проверки доводится до субъекта контроля путем направления ему соответствующего уведомления с отметкой о вручении в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

12. Проведение проверки может быть приостановлено:

1) на период организации и проведения экспертиз;

2) в случае непредставления по запросу (требованию) финансового управления информации, документов и материалов, и (или) представления истребуемой информации, документов и материалов не в полном объеме, и (или) представление недостоверной информации, документов и материалов, запрашиваемых финансовым управлением у субъекта контроля;

3) в случае воспрепятствования проведению проверки, и (или) уклонения от проведения проверки (в том числе в связи с временным отсутствием ответственных должностных лиц субъекта контроля, отказа в допуске на проверяемый объект должностного лица (должностных лиц) финансового управления;

4) в случае возникновения чрезвычайных и неотвратимых обстоятельств.

12.1. Решение о приостановлении проверки принимается начальником финансового управления на основании служебной записки должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, и оформляется соответствующим приказом.

12.2. В зависимости от указанных выше обстоятельств, должностным лицом (должностными лицами) финансового управления, оформляются соответствующие акты установленной формы, утвержденные приказом финансового управления.

12.3. Субъект проверки уведомляется о приостановлении проверки в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

12.4. Течение срока проверки прерывается на время ее приостановления.

12.5. Начальник финансового управления в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки принимает решение о возобновлении ее проведения, оформляемое приказом.

12.6. Субъект проверки уведомляется о возобновлении проведения проверки в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

13. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

IV. Организация проведения внеплановых проверок

1. Внеплановые проверки осуществляются по следующим основаниям:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного учреждения, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

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

3) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с [п. 2 ч. 22](consultantplus://offline/ref=EEBE9CAE61B76F7EA184FA5F39CF6A95540B7805765752207A17A53D1658DBBFE863A38372A040A0i9e4E), [п. 3 ч. 27 ст. 99](consultantplus://offline/ref=EEBE9CAE61B76F7EA184FA5F39CF6A95540B7805765752207A17A53D1658DBBFE863A38372A04CA6i9e6E) Закона N 44-ФЗ предписания.

2. Организация проведения внеплановых проверок осуществляется аналогично [разделу III](consultantplus://offline/ref=D7DA37C805EA7FA7869E55E5AEDB40D968779A95DA7F0DF2898884E20C857A7E8876345E54529FEBD4641Eq1bEF), за исключением [частей 1](consultantplus://offline/ref=D7DA37C805EA7FA7869E55E5AEDB40D968779A95DA7F0DF2898884E20C857A7E8876345E54529FEBD4641Eq1b9F) - [5 раздела III](consultantplus://offline/ref=D7DA37C805EA7FA7869E55E5AEDB40D968779A95DA7F0DF2898884E20C857A7E8876345E54529FEBD4641Dq1b8F).

V. Порядок оформления результатов проведения

плановой и внеплановой проверки

1. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

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

2.1. Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего проверку;

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер приказа о проведении проверки;

- основания, цели и сроки осуществления проверки;

- период проведения проверки;

- предмет проверки;

- фамилию, имя, отчество должностного лица, проводившего проверку;

- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта плановой или внеплановой проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки, или наименование, ИНН, адрес местонахождения уполномоченного органа, в случае осуществления ими отдельных полномочий в рамках осуществления закупок.

2.2. 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 в сфере закупок, оценка этих нарушений.

2.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

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

3. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один - для субъекта проверки, один - для финансового управления.

3.1. Каждый экземпляр акта проверки подписывается должностным лицом (должностными лицами), уполномоченным на проведение такой проверки и должностными лицами субъекта проверки.

4. Экземпляры акта проверки после подписания должностным лицом (должностными лицами), проводившим проверку, вручаются должностному лицу субъекта проверки для ознакомления и подписания.

4.1. О получении акта проверки, должностное лицо субъекта проверки, делает запись в экземпляре акта, который остается в финансовом управлении. Такая запись должна содержать дату получения акта, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность и подпись лица, получившего акт, и расшифровку этой подписи.

4.2. Срок для ознакомления субъекта проверки с актом проверки и его подписания составляет не более трех рабочих дней со дня его вручения. При отсутствии возражений по акту проверки, экземпляры в подписанном виде возвращаются субъектом проверки в финансовое управление, один экземпляр остается у субъекта проверки.

4.3. При наличии возражений по акту проверки, должностное лицо субъекта проверки делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляет в финансовое управление письменные возражения. Такие возражения приобщаются к материалам проверки.

4.4. В случае если субъектом проверки в установленный срок не представлены возражения на акт проверки, а подписанный экземпляр акта в финансовое управление не возвращен, считается, что возражения по акту отсутствуют, и в конце акта должностным лицом (должностными лицами) проставляется отметка об отказе субъекта проверки от его подписания.

5. В случае отказа должностного лица субъекта проверки подписать или получить акт проверки, должностным лицом (должностными лицами) финансового управления в конце акта делается запись об отказе указанного лица от подписания и (или) от получения акта. При этом акт проверки, направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. В указанном случае датой вручения акта проверки считается шестой день, считая с даты отправки заказного письма. Документ, подтверждающий факт направления акта субъекту проверки, приобщается к материалам проверки.

6. Должностным лицом (должностными лицами) финансового управления в течение трех рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки, рассматривается их обоснованность и дается по ним письменное заключение. Данное заключение утверждается начальником финансового управления. Один экземпляр заключения направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается должностному лицу субъекта проверки под роспись, второй - приобщается к материалам проверки.

7. Материалы каждой проверки составляют в делопроизводстве финансового управления отдельное дело с соответствующим номером, наименованием и количеством томов этого дела согласно номенклатуре дел.

7.1. Материалы проверки состоят из описи, выписки из приказа о проведении проверки, уведомления проведении проверки, экземпляра акта проверки, приложений, на которые имеются ссылки в акте, возражений на акт проверки, заключения на письменные возражения к акту (при наличии), объяснений должностных и иных лиц (при наличии), переписки (при наличии), копий необходимых первичных документов, а также экземпляры иных актов, составленных в ходе проведения проверки.

8. Информация о проведении финансовым **у**правлением плановых или внеплановых проверок, об их результатах размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, в течение трех рабочих дней с даты подписания акта проверки должностным лицом субъекта проверки.

9. Информация о результатах плановых и внеплановых проверок размещается в сети Интернет в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EEBE9CAE61B76F7EA184FA5F39CF6A95540B7805765552207A17A53D16i5e8E) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

VI. Принятие мер по результатам проверки

1. Решения финансового управления, которые приняты по результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки, не могут противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки.

2. Акт проверки и приложенные к нему материалы, подлежат рассмотрению начальником финансового управления в течение 10 дней со дня его подписания.

2.1. По результатам рассмотрения акта проверки и приложенных к нему материалов проверки начальник финансового управления принимает решение:

- о применении мер принуждения (выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей));

- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

- об обращении в арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=F4FC44E682078551624B4C1B9708CDE6CDFA43C07436597D9EC9317766s523F) Российской Федерации;

- о направлении материалов в правоохранительные или надзорные органы.

3. Предписание направляется субъекту проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить предписание в течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания.

4. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания, в соответствии с [п. 2 ч. 22](consultantplus://offline/ref=208DE436701FC22B6E2172E92FEE4567B58C705CFB5F2934D1B0B4B5E559AF7771C853B7AF93B694G979F), [п. 3 ч. 27 ст. 99](consultantplus://offline/ref=208DE436701FC22B6E2172E92FEE4567B58C705CFB5F2934D1B0B4B5E559AF7771C853B7AF93BA92G97BF) Закона N 44-ФЗ, предписание должно быть размещено в ЕИС.

5. Предписание подлежит исполнению субъектом контроля в установленный в данном предписании срок.

5.1. О результатах, принятых во исполнение предписания мер, субъект контроля сообщает в финансовое управление в письменной форме с приложением подтверждающих документов.

5.2. В случае поступления мотивированного обращения субъекта контроля, срок исполнения предписания может быть продлен начальником финансового управления.

5.3. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

6. В случае неисполнения выданного в соответствии с [п. 2 ч. 22](consultantplus://offline/ref=BADC2811F458A9723A261A99A4BE59F6058B33D7F54A04902D45C761E06C46ACA6541D43F3ED2C8CP4B0G), [п. 3 ч. 27 ст. 99](consultantplus://offline/ref=BADC2811F458A9723A261A99A4BE59F6058B33D7F54A04902D45C761E06C46ACA6541D43F3ED208AP4B2G) Закона N 44-ФЗ предписания, финансовое управление вправе применить к не исполнившему предписание субъекту проверки меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции других государственных органов (в том числе правоохранительных и надзорных), информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, направляется для рассмотрения указанным органам в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

VII. Обжалование результатов проведения

плановых (внеплановых) проверок

1. Обжалование решений, акта и (или) предписания, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VIII. Ответственность должностных лиц контрольного

органа в сфере закупок

1. Соблюдение требований настоящего Порядка обеспечивается должностными лицами контрольного органа в сфере закупок, осуществляющими проверки.

2. Ответственность должностных лиц контрольного органа в сфере закупок закреплена в должностных инструкциях.

Заместитель главы администрации

Грачевского муниципального района

Ставропольского края Д.Ю. Морозов