



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 сентября 2018 г. № 413-пп

г. Архангельск

Об утверждении Порядка осуществления контрольно-ревизионной инспекцией Архангельской области внутреннего государственного финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Архангельской области

В соответствии с частями 11 и 11.1 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Общими требованиями к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденными приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 года № 14н, Правительство Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контрольно-ревизионной инспекцией Архангельской области внутреннего государственного финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Архангельской области.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Правительства Архангельской области:

от 20 декабря 2013 года № 606-пп «Об утверждении Порядка осуществления контрольно-ревизионной инспекцией Архангельской области внутреннего государственного финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Архангельской области»;

от 14 апреля 2015 года № 133-пш «О внесении изменений в постановление Правительства Архангельской области от 20 декабря 2013 года № 606-пш».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Первый заместитель Губернатора
Архангельской области –
председатель Правительства
Архангельской области**



А.В. Алсуфьев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Архангельской области
от 25 сентября 2018 г. № 413-пш

П О Р Я Д О К
осуществления контрольно-ревизионной инспекцией Архангельской
области внутреннего государственного финансового контроля
в отношении закупок для обеспечения нужд Архангельской области

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с частями 11 и 11.1 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), Общими требованиями к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденными приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 года № 14н, определяет требования к процедурам осуществления контрольно-ревизионной инспекцией Архангельской области (далее – инспекция) внутреннего государственного финансового контроля (далее – контроль), касающимся закупок для обеспечения нужд Архангельской области, в отношении:

- 1) государственных заказчиков Архангельской области;
- 2) государственных бюджетных учреждений Архангельской области, осуществляющих закупки за счет субсидий, предоставленных из областного бюджета, и иных средств в соответствии с требованиями Федерального закона, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 15 Федерального закона (далее – государственные бюджетные учреждения);
- 3) государственных унитарных предприятий, осуществляющих закупки в соответствии с требованиями Федерального закона, за исключением установленных частью 2.1 статьи 15 Федерального закона;
- 4) государственных автономных учреждений Архангельской области при предоставлении в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств из областного бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты государственной собственности Архангельской области.

В целях настоящего Порядка лица, в отношении которых осуществляется контроль, именуются субъектами контроля.

2. Настоящий Порядок не распространяется на осуществление контроля в сфере закупок, осуществляемого инспекцией в соответствии с пунктом 1 части 1, частью 2 и пунктом 2 части 3 статьи 99 Федерального закона.

В настоящем Порядке используются понятия в значениях, определенных Федеральным законом.

3. Деятельность инспекции по осуществлению контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

4. Инспекция осуществляет контроль в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона, и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона;

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

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

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

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

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

5. Контроль в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка осуществляется в целях установления законности составления и исполнения областного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом, Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

7. Должностными лицами инспекции, осуществляющими контроль, являются:

1) руководитель инспекции;

2) заместитель руководителя инспекции – начальник отдела контроля производственной сферы инспекции (далее – заместитель руководителя);

3) начальник отдела внутреннего финансового контроля и правовой работы инспекции;

4) заместитель начальника отдела внутреннего финансового контроля и правовой работы инспекции;

5) консультанты отдела внутреннего финансового контроля и правовой работы инспекции;

6) главные специалисты-эксперты отдела внутреннего финансового контроля и правовой работы инспекции.

8. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности инспекции;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями инспекции;

3) 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 нужд Архангельской области, – с копией распоряжения инспекции о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы инспекции, а также с результатами выездной и камеральной проверок;

4) 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 трех рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) инспекции;

5) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного 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) инспекции.

9. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения инспекции о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории,

которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного подпунктами 1 – 3 пункта 4 настоящего Порядка, указанные предписания выдаются до начала закупки;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

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

10. Все документы, составляемые должностными лицами инспекции, указанными в пункте 7 настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

11. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее – представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

12. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

13. 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, осуществляется в соответствии с требованиями 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 № 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 55 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом 1 пункта 55 настоящего Порядка.

14. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Назначение контрольных мероприятий

16. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) инспекции на основании распоряжения инспекции о назначении контрольного мероприятия.

17. Распоряжение инспекции о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование субъекта контроля;
- 2) место нахождения субъекта контроля;
- 3) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- 4) проверяемый период;
- 5) основание проведения контрольного мероприятия;
- 6) тему контрольного мероприятия;
- 7) фамилии, имена, отчества (при наличии) должностного лица инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы инспекции (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- 8) срок проведения контрольного мероприятия;
- 9) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия (далее – программа контрольного мероприятия).

18. Изменение состава должностных лиц проверочной группы инспекции, а также замена должностного лица инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением инспекции.

19. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным распоряжением инспекции планом контрольных мероприятий.

В плане контрольных мероприятий по каждой проверке устанавливаются субъект контроля, вид контрольного мероприятия (камеральная, выездная проверки), месяц начала проведения контрольного мероприятия, проверяемый период.

20. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на структурные подразделения (должностных лиц) инспекции, осуществляющие контроль;

2) необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых проверок, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет (последние 3 – 5 лет) с учетом изменений Федерального закона, Бюджетного кодекса и принимаемых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации.

21. План контрольных мероприятий разрабатывается с учетом плана проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков.

22. План контрольных мероприятий утверждается распоряжением инспекции в срок до 25 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план, и представляется Губернатору Архангельской области.

План контрольных мероприятий размещается инспекцией в единой информационной системе в сфере закупок в течение двух рабочих дней со дня его утверждения.

23. Внесение изменений в план контрольных мероприятий осуществляется не ранее одного календарного месяца, прошедшего со дня последнего изменения контрольных мероприятий плана или его утверждения. Утверждение изменений в план контрольных мероприятий осуществляется распоряжением инспекции.

Предложения по внесению изменений в план контрольных мероприятий с приложением их обоснований представляются руководителем уполномоченного структурного подразделения инспекции руководителю (заместителю руководителя) инспекции.

24. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более одного раза в год.

25. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением инспекции, принятым:

1) 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;

2) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

3) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 55 настоящего Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

26. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом или проверочной группой инспекции.

27. Выездная проверка проводится проверочной группой инспекции в составе не менее двух должностных лиц инспекции.

28. Руководителем проверочной группы инспекции назначается должностное лицо инспекции, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом инспекции, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе. При этом устанавливаемый срок не может быть менее трех рабочих дней.

30. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу инспекции.

31. При проведении камеральной проверки должностным лицом инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой инспекции проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу инспекции в течение трех рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

32. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 31 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 4 пункта 39 настоящего 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 42 настоящего 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 инспекции по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом 4 пункта 39 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

34. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

35. 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.

36. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) инспекции.

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

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.

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

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 в отношении субъектов контроля.

38. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 26 – 29, 33, 35 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

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

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

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

4) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу инспекции в соответствии с пунктом 32 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

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

40. На время приостановления проведения проверки течение ее срока приостанавливается.

41. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более двух рабочих дней:

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 1, 2 пункта 39 настоящего Порядка;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3 – 5 пункта 39 настоящего Порядка;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 3 – 5 пункта 39 настоящего Порядка.

42. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением инспекции, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения инспекции о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается)

субъекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения инспекции.

43. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу инспекции в соответствии с подпунктом 1 пункта 9 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации инспекцией применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

44. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Рабочая документация контрольного мероприятия должна содержать:

1) документы, отражающие подготовку контрольного мероприятия, включая копию распоряжения инспекции о проведении контрольного мероприятия, программу контрольного мероприятия;

2) документы о выполнении контрольных действий с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы инспекции (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия, и времени выполнения;

3) документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения Федерального закона, Бюджетного кодекса и принимаемых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации;

4) копии обращений, запросов должностных лиц, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, и полученные сведения по ним.

Рабочая документация контрольного мероприятия подлежит хранению в инспекции в течение пяти лет со дня составления акта проверки.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

45. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы инспекции (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

46. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами

проверочной группы инспекции (при проведении проверки проверочной группой).

47. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной и описательной частей.

48. Вводная часть акта контрольного мероприятия содержит:

1) наименование («акт проверки»), место и дату составления акта контрольного мероприятия;

2) сведения о субъекте контроля (его наименование), место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, фамилии, имени, отчества (при наличии) работников контрактной службы, контрактных управляющих (контрактного управляющего);

3) реквизиты распоряжения инспекции о проведении контрольного мероприятия;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, проводивших контрольное мероприятие;

5) даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия;

6) форму контрольного мероприятия (камеральная, выездная, встречная проверки);

7) сведения о руководителях (исполняющих обязанности руководителей) субъекта контроля за период, за который осуществлялся контроль.

49. Описательная часть акта контрольного мероприятия состоит из разделов в соответствии с программой контрольного мероприятия и содержит:

1) перечень основных вопросов, подлежавших изучению в ходе контрольного мероприятия;

2) выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, и периодов времени, к которым относятся эти нарушения.

50. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте контрольного мероприятия делается запись «Нарушений не выявлено».

51. 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.

52. По итогам проведения плановой проверки акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в инспекции, а второй экземпляр (без приложений копий документов, подтверждающих выявленные нарушения) вручается субъекту контроля или направляется ему почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня подписания акта.

По итогам проведения внеплановой проверки акт контрольного мероприятия составляется в трех экземплярах, один из которых хранится

в инспекции, а второй экземпляр (без приложений копий документов, подтверждающих выявленные нарушения) вручается субъекту контроля или направляется ему почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня подписания акта, третий экземпляр такого акта проверки (без приложений копий документов, подтверждающих выявленные нарушения) направляется в органы прокуратуры, органы предварительного следствия, инициировавшие проведение внеплановой проверки.

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

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

54. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) инспекции.

55. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель (заместитель руководителя) инспекции принимает решение, которое оформляется распоряжением инспекции в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- 1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;
- 2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- 3) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения инспекции руководителем (заместителем руководителя) инспекции 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 инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы инспекции, проводившими проверку.

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

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

56. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом 1 пункта 55 настоящего Порядка.

57. В предписании инспекции указываются:

- 1) наименование («предписание»), дата и место составления предписания;
- 2) сведения об объекте проверки (наименование субъекта контроля, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица);
- 3) реквизиты акта контрольного мероприятия, на основании которого направлено предписание;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица инспекции, подписавшего предписание;
- 5) содержание предписываемых обязанностей по устранению выявленных нарушений Федерального закона, Бюджетного кодекса и принимаемых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 6) срок исполнения предписания;
- 7) срок представления отчета об исполнении предписания;
- 8) подпись должностного лица инспекции, рассмотревшего акт контрольного мероприятия.

58. Субъект контроля обязан направить в адрес инспекции информацию об исполнении предписания в установленный в нем срок. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

59. Должностное лицо инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы инспекции обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

60. Поступивший в инспекцию отчет субъекта контроля об исполнении предписания рассматривается должностным лицом, подписавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

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

61. Если отчет об исполнении предписания своевременно не поступил в инспекцию, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, инспекция применяет к не исполнившему такое предписание должностному лицу меры административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

62. В случае выявления должностными лицами инспекции фактов совершения заказчиком действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, инспекция осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

VI. Отчетность об осуществлении контроля

63. По итогам осуществления контроля за финансовый год инспекция подготавливает отчет об осуществлении контроля по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

64. Инспекция размещает отчеты об осуществлении контроля до 1 апреля года, следующего за отчетным, на официальном сайте Правительства Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Порядку осуществления контрольно-ревизионной
инспекцией Архангельской области внутреннего
государственного финансового контроля в отношении
закупок для обеспечения нужд Архангельской области

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего государственного финансового контроля
в отношении закупок для обеспечения нужд Архангельской области

Количество субъектов контроля, включенных в план	Количество субъектов контроля, в отношении которых проведена плановая проверка	Количество субъектов контроля, в отношении которых проведена внеплановая проверка	Количество случаев привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности должностных лиц субъектов контроля	Количество дел об административных правонарушениях, возбужденных по результатам проверок/сумма начисленных административных штрафов	Количество уголовных дел, возбужденных по результатам проверок/сумма предполагаемого вреда	Количество внесенных и удовлетворенных во внесудебном и судебном порядке жалоб на решения инспекции и действия (бездействие) ее государственных гражданских служащих	Количество предписаний, направленных субъектам контроля по результатам проверок/объем средств областного бюджета, которые отражены в направленных предписаниях	Количество отчетов об исполнении предписаний, поступивших от субъектов контроля/объем возвращенных (возмещенных) средств областного бюджета
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель инспекции

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

