



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
Администрация Беловского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.03.2020

№ 614-н

Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Беловского городского округа контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Беловского городского округа:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Беловского городского округа контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Управлению по работе со средствами массовой информации (Осипова Ю.Н.) и отделу информационных технологий Администрации Беловского городского округа (Александрова С.А.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации Беловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Беловского городского округа экономике, финансам, налогам и собственности – начальника управления экономики Г.В. Овчинникову.

Глава Беловского
городского округа



А.В. Курносов

Утвержден
постановлением Администрации
Беловского городского округа
от 03.03.2020 № 614-н

ПОРЯДОК
осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля
Администрации Беловского городского округа контроля за
соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд»

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Беловского городского округа контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), Уставом муниципального образования «Беловский городской округ».

1.2. Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Беловского городского округа осуществляется Администрацией Беловского городского округа в лице отдела муниципального контроля управления экономики (далее – орган контроля в сфере закупок).

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется органом контроля в сфере закупок, путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля).

1.4. Порядок предусматривает:

а) основания, порядок организации, предмет, форму, сроки, периодичность проведения органом контроля в сфере закупок проверок в отношении субъектов контроля и оформление результатов таких проверок;

б) порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний органа контроля в сфере закупок;

в) перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, их права, обязанности и ответственность;

г) порядок действий органа контроля в сфере закупок, его должностных лиц при неисполнении субъектами контроля предписаний органа контроля в сфере закупок, а также при получении информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления;

д) порядок использования единой информационной системы в сфере закупок (далее - ЕИС), а также ведения документооборота в ЕИС при осуществлении контроля.

1.3. Деятельность по контролю за соблюдением Федерального закона № 44-ФЗ (далее - деятельность по контролю) осуществляется органом контроля в сфере закупок посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия) и должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности. Контрольные мероприятия подразделяются на выездные и камеральные, также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Предметом контрольного мероприятия является контроль в отношении:

а) соблюдения правил нормирования в сфере закупок при планировании закупок;

б) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

в) соблюдения предусмотренных настоящим Федеральным законом требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

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

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

2. Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий, их права, обязанности и ответственность

2.1. Должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий (далее - уполномоченные должностные лица), являются:

а) начальник отдела муниципального контроля управления экономики;

б) иные муниципальные служащие органа контроля в сфере закупок уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом органа контроля в сфере закупок о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Уполномоченные должностные лица, указанные в пункте 2.1. Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органа контроля в сфере закупок;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом органа контроля в сфере закупок;

в) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распорядительного документа органа контроля в сфере закупок о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок.

об изменении состава группы уполномоченных должностных лиц, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) в случае непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля документов и информации по запросу органа контроля в сфере закупок либо представления субъектом контроля заведомо недостоверных документов и информации применять меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

д) 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 (согласованию) руководителя органа контроля в сфере закупок;

е) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению (согласованию) руководителя органа контроля.

2.3. Уполномоченные должностные лица, указанные в пункте 2.1. Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий. Запрос вручается руководителю субъекта контроля или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа органа контроля в сфере закупок о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - предписание) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению:

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

3. Назначение контрольного мероприятия

3.1. Основанием для проведения контрольного мероприятия является распорядительный документ органа контроля в сфере закупок о назначении контрольного мероприятия.

Распорядительный документ органа контроля в сфере закупок о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля и место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- в) проверяемый период;
- г) основание для проведения контрольного мероприятия;
- д) тему контрольного мероприятия;
- е) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) уполномоченного должностного лица органа контроля в сфере закупок (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы органа контроля в сфере закупок (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- ж) срок проведения контрольного мероприятия;
- з) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.2. Замена уполномоченного должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), изменение состава группы уполномоченных должностных лиц оформляется распорядительным документом органа контроля в сфере закупок.

3.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом проверок соблюдения законодательства в сфере закупок органа финансового контроля (далее - план).

План составляется уполномоченными должностными лицами, указанными в пункте 2.1 настоящего порядка, на один год и утверждается Главой Беловского городского округа до 31 декабря.

3.4. В отношении одного субъекта контроля плановые проверки проводятся органом контроля в сфере закупок не чаще одного раза в год.

3.5. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя органа контроля в сфере закупок по следующим основаниям:

3.5.1. получение обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона № 44-ФЗ. В случае, если внеплановая проверка проводится

на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение.

Обращение с жалобой на действия (бездействие) лиц, указанных в настоящем пункте, и информация, указывающая на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок положениями документации о закупке, извещения о запросе котировок, поступившие от физического лица, которое не соответствует требованиям пункта 1 части 1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ в отношении объекта этой закупки и права и законные интересы которого не нарушены такими действиями (бездействием), положениями этих документации, извещения, рассматриваются органом контроля в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

3.5.2. получение информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) заявления, сообщения физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

б) обнаружение органом контроля в сфере закупок признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в) сообщение средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3.5.3 истечение срока исполнения ранее выданного органом контроля в сфере закупок предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4. Проведение контрольного мероприятия

4.1. Камеральная проверка проводится одним уполномоченным должностным лицом или группой уполномоченных должностных лиц по месту нахождения органа контроля в сфере закупок на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу органа контроля в сфере закупок, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных ЕИС. Если камеральная проверка проводится одним должностным лицом органа контроля в сфере закупок, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

4.3. При проведении камеральной проверки уполномоченным должностным лицом (группой уполномоченных должностных лиц) проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и

информации по запросу органа контроля в сфере закупок в течение трех рабочих дней со дня получения от субъектов контроля таких документов и информации.

4.4. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом г) пункта 4.11 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распорядительного документа органа контроля в сфере закупок о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 4.11 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 органа контроля в сфере закупок по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом г) пункта 4.11 Порядка, проверка возобновляется.

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

4.5. Выездная проверка проводится проверочной группой органа контроля в сфере закупок в составе не менее двух должностных лиц органа контроля в сфере закупок.

4.6. Руководителем проверочной группы органа контроля в сфере закупок назначается лицо органа контроля в сфере закупок, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

4.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля в срок, не превышающий 30 рабочих дней.

4.8. 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, перерасчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.9. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) органа контроля в сфере закупок, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля в сфере закупок (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой) органа контроля в сфере закупок.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов

нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения муниципальных нужд.

4.10. Встречная проверка проводится в соответствии с требованиями для выездных и камеральных проверок, установленными пунктами 4.1, 4.5- 4.8 Порядка. Отдельного распорядительного документа органа контроля в сфере закупок на проведение встречной проверки не требуется, срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.11. По решению руководителя органа контроля в сфере закупок, на основании служебной записки уполномоченного должностного лица (руководителя группы уполномоченных должностных лиц) проведение выездной или камеральной проверки может быть приостановлено на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа контроля в сфере закупок, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от уполномоченного должностного лица (группы уполномоченных должностных лиц), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертиз в соответствии с подпунктами а) и б) пункта 4.11 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки или истечения срока приостановления проведения проверки в соответствии с подпунктами в) - д) пункта 4.11 Порядка.

4.13. При получении в ходе проведения контрольного мероприятия информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, требующей дополнительного изучения, на основании служебной записки уполномоченного должностного лица (руководителя группы уполномоченных должностных лиц) срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней.

4.14. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом органа контроля в сфере закупок, в котором указываются основания для продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа органа контроля в сфере закупок о продлении срока проведения проверки, приостановлении, возобновлении проведения проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня издания такого документа.

5. Оформление результатов контрольного мероприятия

5.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается уполномоченным должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами группы уполномоченных должностных лиц (при проведении проверки группой уполномоченных должностных лиц) в последний день проведения встречной проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

5.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока их проведения, оформляется акт, который подписывается уполномоченным должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами группы уполномоченных должностных лиц (при проведении проверки группой уполномоченных должностных лиц).

5.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются заверенные копии документов, полученных и (или) составленных в рамках проверок, объяснения должностных и материально ответственных лиц и иные материалы, подтверждающие выводы, изложенные в акте, в том числе результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения).

5.4. Акт оформляется в двух идентичных экземплярах, подписывается уполномоченным должностным лицом (группой уполномоченных должностных лиц), первый экземпляр акта вручается (направляется) руководителю субъекта контроля в течение трех рабочих дней со дня подписания.

Должностное лицо субъекта контроля, получившее первый экземпляр акта, делает во втором экземпляре акта отметку на последней странице «Акт проверки получен», указывает дату и ставит подпись.

5.5. 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.

5.6. 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) органа контроля в сфере закупок.

5.7. По результатам рассмотрения акта, указанного в пункте 5.6 Порядка, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта руководитель органа контроля в сфере закупок принимает решение, которое оформляется распорядительным документом органа контроля в сфере закупок:

а) о выдаче обязательного для исполнения представления, предписания, в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ;

б) об отсутствии оснований для выдачи представления, предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с изданием распорядительного документа органа контроля в сфере закупок руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в сфере закупок 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 органа контроля в сфере закупок (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем группы уполномоченных должностных лиц, проводивших проверку. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

5.8. Представление, предписание выдается субъекту контроля в случае обнаружения, в ходе контрольного мероприятия, фактов нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

5.9. Представление, предписание должно содержать информацию о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, требования о принятии конкретных действий, которые должно совершить лицо, получившее такое представление, предписание, для устранения указанных нарушений и сроки исполнения таких требований.

5.10. Представление, предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения представления, предписания в соответствии с пунктом 5.7. Порядка.

5.11. Должностное лицо органа контроля в сфере закупок (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой) органа контроля в сфере закупок обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля представления, предписания.

В случае неисполнения в установленный срок представления, предписания органа контроля в сфере закупок к лицу, не исполнившему такое представление, предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае отказа субъекта контроля подписать (принять) акт и (или) представление, предписание, один экземпляр акта и (или) представления, предписания направляется по месту нахождения субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, подтверждающим факт направления и дату его получения адресатом.

5.13. Акты с необходимыми приложениями учитываются и хранятся в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Администрации Беловского городского округа, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

5.14. В случае выявления в результате контрольного мероприятия фактов административных правонарушений осуществляется производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

5.15. При выявлении уполномоченными должностными лицами в результате проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, должностные лица органа контроля в сфере закупок обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

5.16. В случае неисполнения предписания к должностным лицам субъекта контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок использования ЕИС, а также ведения документооборота в ЕИС при осуществлении контроля в сфере закупок

6.1. Порядок использования ЕИС, а также ведения документооборота в ЕИС при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона 44-ФЗ, должен соответствовать постановлению Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148 «О Порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

6.2. Обязательными документами для размещения в ЕИС в сфере закупок являются отчет о выездной или камеральной проверке, который оформляется в соответствии с пунктом 5.7 Порядка, и предписание, выданное субъекту контроля, - в течение трех рабочих дней со дня выдачи.

6.3. При рассмотрении вопроса о включении субъекта контроля в план проведения плановых проверок учитывается информация о закупках, размещенная на официальном сайте единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».