

2.4. План мероприятий ведомственного контроля утверждается по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку с учетом объемов бюджетных расходов, осуществляемых подведомственными заказчиками, в отношении которых предполагается проведение проверки, с учетом периодичности проведения контрольных мероприятий в отношении одного подведомственного заказчика не чаще чем один раз в 6 месяцев.

2.5. План мероприятий ведомственного контроля утверждается на очередной календарный год не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план.

2.6. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) поручение главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

2) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законодательства Российской Федерации;

3) поступление в органы ведомственного контроля обращений и (или) заявлений граждан и организаций, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов местного самоуправления муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», из средств массовой информации о нарушениях законодательства о контрактной системе в сфере закупок подведомственными заказчиками;

4) истечение срока исполнения подведомственными заказчиками предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.7. Контрольные мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании распоряжения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее - распоряжение о проведении контрольного мероприятия), в котором указываются:

1) наименование подведомственного заказчика, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

2) предмет мероприятия ведомственного контроля, а также период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

3) вид мероприятия ведомственного контроля (выездная или документальная проверка);

4) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

5) фамилия, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

6) срок, в течение которого оформляется акт проверки.

2.8. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 рабочих дней.

2.9. Орган ведомственного контроля уведомляет подведомственного заказчика о проведении контрольного мероприятия путем направления копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия:

1) о проведении плановой проверки - не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты начала проверки;

2) о проведении внеплановой проверки - не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты начала проверки.

2.10. При проведении контрольного мероприятия подведомственный заказчик вправе:

1) присутствовать при проведении контрольного мероприятия и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

2) ознакомиться с материалами и результатами контрольного мероприятия;

3) направлять мотивированные возражения (разногласия) по поводу обстоятельств, изложенных в акте контрольного мероприятия, и обжаловать акт проверки в судебном порядке.

2.11. При проведении контрольного мероприятия подведомственный заказчик обязан:

1) представлять документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать объяснения в устной форме;

2) обеспечить надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия: предоставление отдельного места (помещения), оргтехники, услуг связи.

2.12. При проведении контрольного мероприятия должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, вправе:

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

2) получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам осуществления ведомственного контроля;

3) беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимают подведомственные заказчики;

4) требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг (в необходимых случаях производить фотосъемку, видеозапись, копирование документов);

5) выдавать обязательное для исполнения предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.13. При проведении контрольного мероприятия должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия, обязано:

1) своевременно и в полной мере исполнять обязанности по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

2) соблюдать законодательство о контрактной системе в сфере закупок, права и законные интересы подведомственного заказчика;

3) посещать территории и помещения подведомственного заказчика с целью проведения контрольного мероприятия только во время исполнения служебных обязанностей и в установленные распоряжением о проведении контрольного мероприятия сроки проведения проверки;

4) не препятствовать руководителю подведомственного заказчика или лицу, его замещающему, присутствовать при проведении контрольного мероприятия и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

5) предоставлять руководителю подведомственного заказчика или лицу, его замещающему, информацию и документы, относящиеся к предмету контрольного мероприятия, знакомить с результатами контрольного мероприятия;

6) в случае выявления нарушений законодательства в сфере закупок подготавливать предписание об их устранении.

3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

3.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки (далее - Акт) в сроки, установленные распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

3.2. Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) вводная часть Акта должна содержать:

а) наименование органа ведомственного контроля;

б) номер, дату и место составления Акта;

в) дату и номер распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

г) основания, цели и сроки проведения контрольного мероприятия;

д) проверяемый период;

е) должность, фамилия, инициалы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия;

ж) наименование, адрес местонахождения подведомственного заказчика;

2) в мотивировочной части Акта должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и обосновывающие выводы должностного лица, уполномоченного на осуществление ведомственного контроля;

б) нормы законодательства, которыми руководствовало должностное лицо, уполномоченное на осуществление ведомственного контроля, при принятии решения;

в) сведения о нарушениях законодательства о контрактной системе в сфере закупок в случае их выявления с приложением заверенных должным образом копий документов, подтверждающих наличие указанных нарушений;

3) резолютивная часть Акта должна содержать:

а) выводы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы данного законодательства (в случае их выявления в результате проведения контрольного мероприятия);

б) выводы должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том