



ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ


г. Орёл

№ 0360

Об утверждении Порядка осуществления
Администрацией Губернатора и Правительства Орловской
области полномочий по внутреннему государственному финансовому
контролю, предусмотренному частью 8 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»

В соответствии со статьей 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» Правительство Орловской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Администрацией Губернатора и Правительства Орловской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, предусмотренному частью 8 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».

2. Признать утратившими силу:

постановление Правительства Орловской области от 6 апреля 2015 года № 150 «Об утверждении Порядка осуществления Департаментом правового обеспечения и государственного финансового контроля Орловской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю»;

постановление Правительства Орловской области от 31 марта 2017 года № 133 «О внесении изменений в постановление Правительства Орловской области от 6 апреля 2015 года № 150 «Об утверждении Порядка осуществления Департаментом правового обеспечения и государственного финансового контроля Орловской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю»;

пункт 6 постановления Правительства Орловской области от 21 марта 2018 года № 105 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Орловской области»;

постановление Правительства Орловской области от 3 сентября 2018 года № 368 «О внесении изменения в постановление Правительства Орловской области от 6 апреля 2015 года № 150 «Об утверждении Порядка осуществления Департаментом правового обеспечения и государственного финансового контроля Орловской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю»;

постановление Правительства Орловской области от 26 декабря 2018 года № 554 «О внесении изменений в постановление Правительства Орловской области от 6 апреля 2015 года № 150 «Об утверждении Порядка осуществления Департаментом правового обеспечения и государственного финансового контроля Орловской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Правительства
Орловской области



А. Е. Клычков

ПОРЯДОК

осуществления Администраций Губернатора и Правительства Орловской области полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, предусмотренному частью 8 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»

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Администраций Губернатора и Правительства Орловской области (далее – Администрация) полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю (далее также – деятельность по контролю), предусмотренному частью 8 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» (далее – Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»).

Реализацию полномочий Администрации по внутреннему государственному финансовому контролю, предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – деятельность по контролю) осуществляет главное контрольное управление Губернатора и Председателя Правительства Орловской области Администрации (далее – главное контрольное управление).

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

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

4. Должностными лицами Администрации, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) первый заместитель Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководитель Администрации Губернатора и Правительства Орловской области;

2) начальник главного контрольного управления;

3) заместитель начальника главного контрольного управления, начальники отделов в соответствии с распределением обязанностей;

4) государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Орловской области в Администрации, в соответствии с административными регламентами.

5. Субъектами контроля являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Орловской области.

6. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Администрации;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией приказа Администрации о назначении контрольного мероприятия, с копией приказов Администрации о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информировать первого заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области с целью принятия решения о направлении в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документов и иных материалов, подтверждающих такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта;

6) 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 первого заместителя Губернатора и

Председателя Правительства Орловской области – руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

7. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» имеют право:

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

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Администрации о назначении 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 в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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.

8. Субъекты контроля, указанные в пункте 5 настоящего Порядка (их должностные лица), имеют право:

1) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

2) обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) представлять в Администрацию возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки.

9. Субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, препятствующие проведению контрольных мероприятий, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренных настоящим Порядком и необходимых для осуществления контрольного мероприятия информации, документов (их копий) и (или) материалов, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Во время проведения контрольного мероприятия субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители обязаны:

1) не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Администрации на территорию, в помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) по письменному и (или) устному запросу должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы и сведения. По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

3) обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

11. Все документы, составляемые должностными лицами Администрации в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

12. 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.

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

14. При осуществлении контроля используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – единая информационная система в сфере закупок).

Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля в отношении закупок осуществляется в соответствии с порядками функционирования единой информационной системы в сфере закупок, ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, установленными Правительством Российской Федерации.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, предписание, выданное объекту контроля.

15. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Назначение контрольных мероприятий

17. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Администрации на основании приказа Администрации о назначении контрольного мероприятия.

18. Приказ Администрации о назначении контрольного мероприятия должен 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 (последнее при наличии) должностного лица Администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Администрации (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.

19. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Администрации, а также замена должностного лица Администрации (п ри

проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом Администрации.

20. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Администрации, утвержденным приказом Администрации.

21. План контрольных мероприятий формируется на полугодие и утверждается приказом Администрации не менее чем за 30 календарных дней до начала планового периода. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не менее чем за 30 календарных дней до начала проведения контрольного мероприятия, в отношении которого вносятся такие изменения.

22. При планировании деятельности по контролю необходимо учитывать следующие критерии отбора субъектов контроля:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля, и (или) направлений и объемов бюджетных расходов;

2) длительность периода, прошедшего с момента проведения органами государственного финансового контроля контрольного мероприятия, и его результаты;

3) поручения Губернатора и Председателя Правительства Орловской области о включении субъекта контроля в план контрольных мероприятий.

23. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

24. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением первого заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, принятого:

1) на основании поручений Губернатора и Председателя Правительства Орловской области;

2) 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;

3) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

4) в случае, предусмотренном абзацем шестым пункта 50 настоящего Порядка.

III. Проведение контрольных мероприятий

25. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Администрации.

26. Выездная проверка проводится проверочной группой Администрации в составе не менее двух должностных лиц Администрации.

27. Руководителем проверочной группы Администрации назначается должностное лицо Администрации, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

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

30. При проведении камеральной проверки должностным лицом Администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой Администрации проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

31. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты направления запроса Администрации до даты представления информации, документов и материалов объектом деятельности по контролю, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

32. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 30 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 40 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом деятельности по контролю документов и информации по повторному запросу Администрации по истечении срока приостановления проверки 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. В день выявления факта воспрепятствования доступу на территорию или в помещение объекта контроля, а также факта непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки, руководителем проверочной группы составляется акт.

37. Первый заместитель Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководитель Администрации Губернатора и Правительства Орловской области продлевает срок проведения контрольных мероприятий по месту нахождения субъекта контроля на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, согласованного с начальником главного контрольного управления, на срок не более 10 рабочих дней, о чем субъект контроля уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения контрольных мероприятий.

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

38. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречающая проверка по решению первого заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица

Администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Администрации, согласованного с начальником главного контрольного управления.

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.

39. Встречная проверка проводится в соответствии с пунктами 25–28, 33, 35 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

40. Проведение выездной или камеральной проверки по решению первого заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Администрации, согласованного с начальником главного контрольного управления, 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 Администрации 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 Администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Администрации, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

41. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 1–2 пункта 40 настоящего Порядка;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3–5 пункта 40 Порядка;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 3–5 пункта 40 Порядка.

42. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки не позднее 2 рабочих дней со дня поступления мотивированного обращения должностного лица Администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, согласованного с начальником главного контрольного управления, оформляется приказом Администрации, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа Администрации о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа Администрации.

43. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Администрации в соответствии с подпунктом 1 пункта 7 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Администрацией применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

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

Акт встречной проверки субъекту встречной проверки не вручается.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

45. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Администрации (при проведении проверки

проверочной группой).

46. 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.

47. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка.

48. 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.

49. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению первым заместителем Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителем Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

50. В течение 5 рабочих дней со дня завершения срока, указанного в пункте 48 настоящего Порядка, начальник главного контрольного управления направляет материалы проверки первому заместителю Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителю Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

Акт и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению первым заместителем Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителем Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки первым заместителем Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителем Администрации Губернатора и Правительства Орловской области в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта принимается решение:

1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

3) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно первым заместителем Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителем Администрации Губернатора и Правительства Орловской области 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 Администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Администрации, проводившими проверку.

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

V. Реализация результатов контрольных мероприятий

51. Предписания оформляются должностным лицом Администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, и подписываются первым заместителем Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителем Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

52. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с абзацем четвертым пункта 50 настоящего Порядка.

53. Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается в зависимости от результатов контрольных мероприятий и содержания требований, указанных в предписании, но не может составлять более 15 рабочих дней со дня получения предписания.

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

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

Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает в Администрацию не позднее дня, следующего за днем окончания срока исполнения предписания, о результатах исполнения.

55. Предписания могут быть оспорены в судебном порядке.

56. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица Администрации,

уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

57. Результаты проведения контрольных мероприятий, не позднее 30 рабочих дней со дня подписания акта проверки, размещаются в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru>, в порядке, установленном Положением о государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», утвержденным постановлением Правительства Орловской области от 26 января 2010 года № 16 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной государственной власти Орловской области», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.