**Буряад Республикын Администрация**

 **Хурамхаанай аймагай муниципального образования**

**«Элэhэн» гэжэ муниципальна сельское поселение**

 **захиргаан «Элэсун»**

671642, Республика Бурятия, Курумканский район, улус Элэсун, ул. Ленина 68; телефон: 8(30149) 91-1-66, факс: 8(30149) 91-1-66.

**ТОГТООЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 16**

**от 17 октября 2019 года**

**Об утверждении Порядка осуществления**

**внутреннего муниципального финансового**

**контроля за соблюдением Федерального**

**закона от 05.04.2013 г. № 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 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального Казначейства России от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований 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» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04. 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» муниципального образования сельское поселение «Элэсун» Курумканского района.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального подписания.

**Глава муниципального образования**

**сельское поселение «Элэсун»: Б.Б.Галсанова**

Утверждено

 Постановлением администрации

муниципального образования

сельское поселение «Элэсун»

 от 17 октября 2019 г. № 16

**Порядок**

**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

1. **Общие положения**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органом местного самоуправления муниципальное образование сельское поселение «Элэсун» Курумканского района за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок).

1. Внутренний муниципальный финансовый контроль (далее – контроль) в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд осуществляется администрацией муниципального образования сельское поселение «Элэсун» Курумканского района (далее- Администрацией) в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования сельское поселение «Элэсун» Курумканского района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон 44-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.
2. Деятельность Администрации по контролю за соблюдением Закона 44-ФЗ (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

4. Деятельность по контролю осуществляется путем 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 в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее – объекты контроля).

5. Должностными лицами Администрации, осуществляющими деятельность по контролю, являются специалисты, ответственные за организацию осуществления контрольных мероприятий, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом главы администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун» Курумканского района о назначении контрольного мероприятия.

 6. Должностные лица, указанные в пункте 5 Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом главы администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун» Курумканского района;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации (муниципальных нужд), с копией распорядительного документа главы администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун» Курумканского района о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Администрации, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) 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 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению главы администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун» Курумканского района;

д) 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 главы администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун» Курумканского района.

7. Должностные лица, указанные в пункте 5 Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Закона 44-ФЗ имеют право:

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

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа главы администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун» Курумканского района о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания и представления 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;

г) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.3301; 2018, № 1, ст.43).

8. Во время проведения проверки объекты контроля обязаны:

а) по запросу (письменному или в форме электронного документа) уполномоченного лица, либо комиссии, члена комиссии представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов и сведений, включая служебную переписку в электронном виде, необходимых для проведения проверки. Передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

б) обеспечивать необходимые условия для работы уполномоченного лица либо комиссии, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

9. 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.

10. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания, представления вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам объектам контроля (далее - представитель объекта 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.

11. Срок представления объектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля.

12. 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 Закона 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям 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.

Обязательным документом для размещения в единой информационной системе в сфере закупок является отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется специалистами Администрации (при проведении камеральной проверки одним специалистом) проводившими проверку по результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки.

13. Должностные лица, указанные в пункте 5 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**II. Назначение контрольных мероприятий**

15. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Администрации на основании распорядительного документа главы администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун» Курумканского района о назначении контрольного мероприятия.

16. Распорядительный документ главы администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун» Курумканского района о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование Администрации;

б) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой) Администрации, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

в) предмет контрольного мероприятия (круг вопросов);

г) наименование объекта контроля;

д) цель и основания проведения контрольного мероприятия;

е) вид контрольного мероприятия (выездная или камеральная проверка);

ж) проверяемый период;

з) дату начала и дату окончания проведения контрольного мероприятия.

17. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица Администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом главы администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун» Курумканского района.

18. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Администрации.

19. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного объекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

 20. План контрольных мероприятий утверждается на 1 год.

21. План контрольных мероприятий, а также вносимые в него изменения размещаются в единой информационной системе в сфере закупок не позднее 3 рабочих дней со дня их утверждения.

22. Администрация уведомляет объект контроля о проведении контрольного мероприятия путем направления уведомления и копии распорядительного документа о проведении контрольного мероприятия. Уведомление о проведении планового контрольного мероприятия направляется не позднее 3 рабочих дней до даты начала проверки способом, позволяющим доставить уведомление.

23. Уведомление о проведении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

а) предмет контрольного мероприятия (круг вопросов);

б) форму контрольного мероприятия (выездная или камеральная проверка);

в) цель и основания проведения контрольного мероприятия;

г) дату начала и дату окончания проведения контрольного мероприятия;

д) проверяемый период;

е) запрос к объекту контроля о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления контрольного мероприятия (перечень);

ж) информацию о необходимости обеспечения условий для работы уполномоченного лица либо комиссии, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи).

24. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с решением главы администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун» Курумканского района, принятого:

а) 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;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

в) в случае, если по результатам рассмотрения акта, оформленного по итогам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки глава администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун» Курумканского района принимает решение о проведении внеплановой выездной проверки.

25. Проведение внеплановой проверки осуществляется должностными лицами Администрации в составе не менее двух человек.

26. Внеплановая проверка проводится на основании распорядительного документа о проведении контрольного мероприятия главы администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун» Курумканского района.

27. Уведомление о внеплановой проверке направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения внеплановой проверки.

**III. Проведение контрольных мероприятий**

28. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой.

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

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

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

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

33. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 32 Порядка установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 40 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 42 Порядка в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу Администрации по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 40 Порядка проверка возобновляется.

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

34. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

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

36. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц объекта 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.

37. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун» Курумканского района.

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

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта 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 встречная проверка по решению главы администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун», принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

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 порядке, установленном Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 28-30, 34, 36 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

40. Проведение выездной или камеральной проверки по решению главы администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун» Курумканского района, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, приостанавливается 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 Администрации в соответствии с пунктом 33 Порядка, 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 должностного лица Администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам «а», «б» пункта 40 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 40 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 40 Порядка.

42. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом главы администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун» Курумканского района, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа главы администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун» Курумканского района о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) объекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

43. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Администрации в соответствии с подпунктом «а» пункта 7 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. По результатам выездной или камеральной проверки в течение 3 рабочих дней, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

45. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей. Вводная часть должна содержать:

а) наименование предмета проверки, дату и место составления акта;

б) должность и ФИО уполномоченного лица либо членов комиссии, номер и дату удостоверения;

в) проверяемый период и сроки проведения проверки;

г) полное наименование и реквизиты объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

д) ведомственная принадлежность, юридический адрес;

е) сведения об учредителях, основные цели и виды деятельности, имеющиеся лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;

ж) перечень и реквизиты всех счетов, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах казначейства;

з) ФИО руководителя и главного бухгалтера, период их работы;

Описательная часть акта должна содержать:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы;

б) нормы законодательства, которыми руководствовалась Администрация при принятии решения.

Заключительная часть должна содержать выводы о наличии нарушений законодательства в сфере закупок, которые были выявлены в результате проведения проверки, со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок.

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 объекта контроля.

48. Срок ознакомления объекта контроля с актом проверки и его подписание не может превышать 3 рабочих дня с даты получения.

49. Объект 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 объекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

50. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун» Курумканского района.

51. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки должностное лицо Администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившими проверку принимают решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания или представления в случаях, установленных Законом 44-ФЗ;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания или представления;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с принятием решения, указанного в пункте 51 Порядка, 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 объекта 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, проводившими проверку.

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

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

По результатам встречной проверки предписания объекту контроля не выдаются.

**V. Реализация результатов контрольных мероприятий**

52. В случаях, если по результатам проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, Администрация в срок не ранее, чем через 5 рабочих дней с момента передачи акта объекту контроля выдает представление или предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

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

1. В случае если должностное лицо Администрации пришло к выводу о том, что выявленные нарушения не повлияли на результаты проведения закупок, он вправе не выдавать предписание или представление об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

55. В предписании или представлении должны быть указаны:

а) дата и место выдачи предписания или представления;

б) должность и ФИО уполномоченного лица либо членов комиссии;

в) сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание или представление;

г) наименование объекта контроля, которому выдается предписание или представление;

д) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;

е) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание или представление;

ж) сроки, в течение которых в Администрацию должно поступить подтверждение исполнения предписания или представления.

Предписание или представление подписывается главой администрации муниципального образования сельское поселение «Элэсун» Курумканского района.

 56. Предписание или представление приобщается к материалам проверки.

57. Предписание или представление подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

58. Вышеуказанное предписание или представление размещается в единой информационной системе в сфере закупок в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его выдачи.

59. Администрация вправе отменить предписание или представление или внести в него изменения.

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

61. Предписание или представление может быть обжаловано в судебном порядке.