



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДУДИНКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2018

№ 57

О внесении изменения в постановление Администрации города Дудинки «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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 Министерства финансов Российской Федерации 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» и в целях реализации внутреннего муниципального финансового контроля за правомерным и эффективным использованием средств местного бюджета Администрация города Дудинки

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации города Дудинки от 17.05.2016 № 28 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля» (в редакции постановления Администрации города от 02.08.2017 № 59) изменения, изложив приложение к постановлению в редакции, согласно приложению, к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
Главы города Дудинки**

С. М. Батыль

Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

Полномочиями органов внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

1) контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

2) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;

3) контроль в отношении закупок для обеспечения нужд муниципальных заказчиков муниципального образования, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона 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).

1.2. Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля входит в функции отдела прогнозирования и контроля Администрации города Дудинки (далее – отдел прогнозирования и контроля).

В целях реализации законодательства о муниципальной службе и о противодействии коррупции отдельные функции и полномочия начальника отдела прогнозирования и контроля, в соответствии с правовым актом города Дудинки или протоколом заседания уполномоченного коллегиального совещательного органа Администрации города, могут осуществляться Главой города Дудинки, заместителями Главы города Дудинки.

1.3. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (далее – объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители) средств бюджета города;
- главные администраторы (администраторы) доходов бюджета города;
- главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета города;
- финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части

соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, а также достижения ими показателей результативности использования указанных средств, соответствующих целевым показателям и индикаторам, предусмотренным муниципальными программами;

- муниципальные бюджетные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
- муниципальные автономные учреждения;
- хозяйственные товарищества и общества с участием города в их уставных капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;
- юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из городского бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

1.4. Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджета города в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

1.5. Методом осуществления внутреннего муниципального финансового контроля является проверка.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

1.6. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения отдела прогнозирования и контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

1.7. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий.

Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения Главы города Дудинки, принятого в связи с поступлением обращений правоохранительных органов и органов прокуратуры, граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, указывающих на нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также поручений Главы города Дудинки.

2. Планирование контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности на очередной финансовый год (далее – план контрольной деятельности).

2.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в очередном финансовом году.

2.3. План контрольной деятельности должен содержать:

- наименование объекта контроля;
- тему контрольного мероприятия;
- метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- проверяемый период;
- сроки проведения контрольного мероприятия.

2.4. Контрольное мероприятие в отношении одного объекта контроля может проводиться не более одного раза в год.

2.5. План контрольной деятельности утверждается Главой города Дудинки не позднее 30 декабря текущего года. В течение года в план контрольной деятельности могут вноситься изменения.

План контрольной деятельности размещается на официальном сайте муниципального образования «Город Дудинка» в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения.

3. Подготовка и проведение контрольного мероприятия

3.1. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается Главой города Дудинки в форме распоряжения о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) место нахождения субъекта контроля;
- 3) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- 4) основание проведения контрольного мероприятия;
- 5) тема контрольного мероприятия;
- 6) метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- 7) проверяемый период;

- 8) фамилия, имя, отчество и должность руководителя рабочей группы;
- 9) состав рабочей группы (с указанием должностей специалистов);
- 10) срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия.

11) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

3.2. Одновременно с подписанием распоряжения о проведении контрольного мероприятия Главой города Дудинки утверждается программа контрольного мероприятия, за исключением случаев проведения встречных проверок. Программа контрольного мероприятия должна содержать:

- 1) наименование объекта контроля;
- 2) тему контрольного мероприятия;
- 3) цель контрольного мероприятия;
- 4) метод осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;
- 5) проверяемый период;
- 6) состав рабочей группы;
- 7) перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия;
- 8) нормативный и инструктивный материал, используемый при проведении контрольного мероприятия.

3.3. Обеспечение контрольных мероприятий осуществляется путем создания рабочей группы. Должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок, могут быть лица (входящие в состав рабочей группы), замещающие следующие должности:

- 1) начальник отдела;
- 2) заместитель начальника отдела;
- 3) главный бухгалтер;
- 4) главный специалист;
- 5) ведущий специалист;
- 6) специалист 1 категории.

3.4. Руководителем рабочей группы назначается лицо, замещающее должность главного специалиста отдела прогнозирования и контроля, осуществляющее в соответствии с должностной инструкцией функции внутреннего финансового муниципального контроля.

При проведении контрольного мероприятия руководитель рабочей группы обязан:

– не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под подпись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

– ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;

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

– соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности.

3.5. Руководитель рабочей группы в соответствии с утверждённой программой также обязан:

1) провести перед началом проверки подробный инструктаж о характере и особенностях предстоящей проверки, ознакомить членов рабочей группы с закреплёнными за ними заданиями;

2) обеспечить получение членами рабочей группы при недостатке опыта или знаний в конкретных обстоятельствах соответствующих консультаций;

3) контролировать надлежащее документирование фактов, установленных в ходе проведения проверки, проверять правильность записей, сделанных в ходе её проведения, в том числе по итогам проведённых консультаций;

4) установить, все ли существенные замечания, возникшие в ходе проведения проверки, нашли отражение в акте;

5) координировать действия членов рабочей группы.

3.6. Руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо обязаны предоставить членам рабочей группы:

– рабочее место, а также, при наличии возможности компьютерную технику и телефонную связь;

– оригиналы необходимых для проведения контрольного мероприятия документов и (или) их копии, заверенные им или уполномоченным им лицом;

– по запросу руководителя контрольного мероприятия информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, в установленный ими срок, но не более чем за 10 рабочих дней.

3.7. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных объектом контроля в проверяемый период.

3.8. Члены рабочей группы вправе:

– по запросу в установленный ими срок получать письменные и устные объяснения, информацию, документы и материалы по вопросам, возникающим в ходе контрольного мероприятия, от должностных лиц, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля, а также заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным лицом копии документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, при этом срок исполнения таких запросов не может составлять более 10 рабочих дней;

– при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, занимаемые объектами контроля;

– требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

– получать по запросу от лиц и организаций, в отношении которых проводится встречная проверка, информацию, документы и материалы, относящиеся к теме контрольного мероприятия.

3.9. Контрольное мероприятие приостанавливается в случаях:

1) отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;

2) временной нетрудоспособности главного специалиста отдела прогнозирования и контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом);

3) непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемой информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

4) проведения внепланового контрольного мероприятия.

3.10. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или рабочей группой. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней. Камеральная проверка проводится по месту нахождения отдела прогнозирования и контроля.

3.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней. В ходе проведения выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта.

Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней.

4. Оформление результатов контрольного мероприятия

4.1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

Результаты проверки (в том числе встречной) оформляются актом.

4.2. Проект акта на бумажном носителе или в электронном виде направляется в юридический отдел Администрации города Дудинки для проведения правовой экспертизы. Срок проведения правовой экспертизы не должен превышать 5 рабочих дней.

При отсутствии замечаний юридического отдела проект акта направляется Главе города Дудинки для ознакомления.

4.3. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Администрации города Дудинки. В акте проверки необходимо указывать дату и место его составления. Акт проверки должен быть составлен доступным для понимания языком, объективно, с точным изложением фактов. В акте проверки не рекомендуется без необходимости отражать описание структуры проверяемой организации, плановые и отчетные данные, имеющиеся в

периодической и годовой отчётности. При изложении в акте выявленных нарушений должна обеспечиваться объективность, обоснованность, лаконичность, чёткость, доступность и системность, со ссылкой на подлинные документы, подтверждающие достоверность обстоятельств в акте проверки и на нарушенные права (статьи или пункты нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района и города Дудинки).

По каждой задаче (каждому вопросу) проверки в акте проверки указываются вид и объём проверенных средств (кассовых расходов, зачислений средств в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды) и результаты проверки – выявленные нарушения, недостатки, отклонения от бюджетных назначений или их отсутствие.

По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте проверки указываются их суммы (в рублях). Суммы нарушений указываются отдельно по годам, видам средств, для средств бюджета по кодам бюджетной классификации.

Акт, оформленный по результатам проведения проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть направлен представителю субъекта контроля.

4.4. В случае отсутствия или несоответствия бухгалтерского учёта действующему законодательству на проверяемом объекте руководитель рабочей группы составляет акт об отсутствии (несоответствии) бухгалтерского учёта на проверяемом объекте. В этом случае проведение проверки приостанавливается, а руководитель рабочей группы докладывает об указанных нарушениях Главе города Дудинки. Глава города Дудинки вправе направить руководителю проверяемой организации письменное представление о восстановлении бухгалтерского учёта, содержащее информацию о факте приостановления или прекращения проверки и сроке восстановления бухгалтерского учёта.

4.5. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица с актом составляет не более 10 календарных дней со дня получения объектом контроля акта.

Проверяемая организация должна извещаться в сопроводительном письме о порядке ознакомления с актом проверки.

4.6. По результатам ознакомления руководитель проверяемой организации вправе письменно удостоверить факт ознакомления с актом проверки (с приложением к акту проверки пояснений или замечаний (возражений) или без них) или отказаться письменно удостоверить факт ознакомления с актом проверки.

В последнем случае на акте проверки руководителем рабочей группы делается соответствующая запись.

4.7. В случае если руководитель проверяемой организации не возвращает акт проверки в установленные сроки, руководитель рабочей группы информирует Главу города Дудинки об этом факте для принятия соответствующих мер.

4.8. Не допускается внесение в подписанный членами рабочей группы акт проверки изменений по результатам ознакомления с ним соответствующего должностного лица проверяемой организации, на основании представленных им замечаний и новых материалов.

4.9. Субъект контроля вправе предоставить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения акта. В случае наличия у проверяемой организации пояснений или замечаний (возражений) к акту проверки, руководитель рабочей группы подготавливает протокол рассмотрения разногласий произвольной формы с анализом таких пояснений или замечаний (возражений).

5. Составление и направление представлений, предписаний и отчета о результатах проверки

5.1. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки с учетом возражений субъекта контроля, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта составляются представление и (или) предписание. Представление и (или) предписание должны содержать сроки их исполнения.

5.2. Под представлением понимается документ, содержащий информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан.

5.3. Под предписанием понимается документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушение условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, и (или) требования о возмещении причиненного ущерба.

5.4. Одновременно с подписанием предписания 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.

5.5. После направления по результатам проверки представления и (или) предписания, отчета о результатах проверки, руководитель рабочей группы организует контроль за реализацией предложений по результатам проверки. Руководитель рабочей группы оценивает реализацию предложений проверки и выносит вопрос о снятии с контроля представлений на рассмотрение Главе города Дудинки.

После исполнения представления и (или) предписания подлинные экземпляры материалов проверки, а также оригиналы (копии) документов, являющихся основой

для оценки деятельности проверяемой организации и подтверждающих достоверность фактов и выводов проверки, в течение 1 месяца передаются на хранение в Администрацию города Дудинки.

6. Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

6.1. Одной из функций отдела прогнозирования и контроля является осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с частью 8 статьи 99 Закона 44-ФЗ путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – субъекты контроля).

6.2. Предметом контроля в сфере закупок является:

- соблюдение требований к обоснованию закупок, предоставленных статьей 18 Закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;
- соблюдение правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Закона № 44-ФЗ;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

6.3. Руководитель контрольного мероприятия и члены рабочей группы имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;
- при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, занимаемые заказчиками, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;
- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1–3 части 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, указанные предписания выдаются до начала закупки;

– составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

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

6.4. Руководитель контрольного мероприятия и члены рабочей группы, уполномоченные на проведение проверок субъектов контроля, обязаны:

– своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по контролю в сфере закупок;

– соблюдать требования нормативных правовых актов в сфере закупок;

– проводить проверки субъектов контроля в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия;

– знакомить руководителя субъекта контроля или уполномоченное им лицо с копией распоряжения о проведении контрольного мероприятия, распоряжением о приостановлении (возобновлении, продлении) срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольного мероприятия;

– при выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, уведомить об этом руководителя Органа финансового контроля.

6.5. Руководитель контрольного мероприятия или муниципальный служащий Органа финансового контроля (в случае проведения контрольного мероприятия одним лицом), уполномоченные на проведение проверок субъектов контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Субъекты контроля обязаны в установленный срок, не превышающий 10 рабочих дней, представлять по запросу в отдел прогнозирования и контроля по его требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать объяснения в устной форме.

6.7. Проверки субъектов контроля проводятся рабочей группой по плану контрольной деятельности, сформированному и утвержденному в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

6.8. В рамках проведения проверок субъектов контроля могут проводиться встречные проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля.

6.9. Основания, порядок организации и сроки проведения проверок определяются в соответствии с настоящим Порядком.

6.10. Результаты проверки субъектов контроля оформляются актом в порядке, установленном разделом 4 настоящего Порядка.

6.11. В случае установления в ходе проверки нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, субъекту контроля направляется предписание об устранении выявленных нарушений.

Предписание направляется субъекту контроля в течение 20 рабочих дней с даты окончания проверки, а при наличии у субъекта контроля возражений – в течение 30 рабочих дней.

6.12. Срок исполнения предписания устанавливается в предписании.

Руководитель рабочей группы осуществляет контроль за исполнением субъектами контроля предписаний.

6.13. В случае неисполнения субъектом контроля в установленный срок предписания, а также в случаях выявления в ходе проведения проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за которые предусмотрена административная ответственность, информация об этом доводится до сведения Главы города Дудинки.

6.14. При выявлении в результате проведения проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, отдел прогнозирования и контроля обязан уведомить об этом Главу города Дудинки в целях передачи в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документов, подтверждающих такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

6.15. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с законодательством Российской Федерации.