



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» апреля 2015 года

№ 531

с. Сигаево

Об утверждении Порядка осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» контроля за соблюдением Федерального закона Российской Федерации 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 Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44–ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация муниципального образования «Сарапульский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» контроля за соблюдением Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, за исключением подпункта 1 пункта 2 Порядка, утвержденного настоящим постановлением, который вступает в силу с 1 января 2017 года.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации-начальника Управления финансов Корякову Т.М.

Глава Администрации



А.И.Шарафутдинов

**Порядок
осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования
«Сарапульский район» контроля за соблюдением Федерального закона Российской
Федерации 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 регламентирует осуществление Управлением финансов Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее – Управление финансов) внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона Российской Федерации 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).

Внутренний муниципальный финансовый контроль за соблюдением Федерального закона о контрактной системе (далее - контроль в сфере закупок) осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования «Сарапульский район» (далее - МО «Сарапульский район») в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд МО «Сарапульский район», достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом о контрактной системе и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Управление финансов в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе осуществляет контроль в сфере закупок в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона о контрактной системе;

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

6) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

3. Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее – субъекты контроля).

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, субъектами контроля могут являться автономные учреждения МО «Сарапульский район», муниципальные унитарные предприятия МО «Сарапульский район».

4. Контроль в сфере закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

5. Плановые проверки осуществляются на основании плана, который согласовывается с заместителем главы Администрации - начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) и утверждается главой Администрации МО «Сарапульский район».

6. Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом заместителя главы Администрации - начальником Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности), принимаемым на основании:

1) поручений главы МО «Сарапульский район», главы Администрации МО «Сарапульский район», правоохранительных органов, иных органов местного самоуправления, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

2) самостоятельно полученной Управлением финансов информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечения срока исполнения субъектами контроля ранее выданных предписаний в соответствии с разделом IV настоящего Порядка.

7. Должностными лицами Управления финансов, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, являются:

1) заместитель главы Администрации – начальник Управления финансов;

2) начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов;

3) муниципальные служащие Управления финансов, уполномоченные на участие в проведении проверок в соответствии с приказом заместителя главы Администрации – начальника Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности).

8. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании письменного мотивированного запроса документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

2) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа заместителя главы Администрации – начальника Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности) на проведение проверки 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 в сфере закупок;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом в рамках осуществления контроля в сфере закупок, предусмотренного подпунктами 1-3 пункта 2 настоящего Порядка, указанные предписания выдаются до начала закупки;

4) предоставлять документы в юридическую службу Совета депутатов муниципального образования «Сарапульский район» для обращения в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

9. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального закона о контрактной системе;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов при осуществлении контроля в сфере закупок;

3) проводить проверки на основании и в соответствии с приказом заместителя главы Администрации – начальника Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности);

4) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией приказа о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, а также с результатами проверки;

- 5) при выявлении в результате проведения проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

10. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, несут ответственность за качество проводимых проверок, достоверность информации и выводов, содержащихся в актах проверок, их соответствие законодательству Российской Федерации.

11. Во время проведения проверки представитель субъекта контроля, иные должностные лица субъекта контроля обязаны:

- 1) обеспечивать право беспрепятственного доступа должностного лица Управления финансов, проводящего проверку, на территорию, в помещения субъекта контроля;
- 2) представлять по требованию должностного лица Управления финансов, проводящего проверку, документы, информацию о закупках, объяснения в письменной и устной форме.

12. Представитель субъекта контроля, иные должностные лица субъекта контроля необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимой для осуществления проверки информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, заключения, предписания вручаются представителю 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.

14. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе, исчисляется с даты получения запроса и не может быть менее трех рабочих дней.

15. Документы, материалы, необходимые для проведения проверок, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

16. Все документы, составляемые должностными лицами в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки и хранятся в Управлении финансов, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

17. Решение о проведении проверки оформляется приказом заместителя главы Администрации – начальником Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности).

18. Сроки и последовательность проведения проверки устанавливаются Управлением финансов в соответствии с настоящим Порядком.

19. При осуществлении контроля в сфере закупок Управлением финансов используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок.

II. Требования к планированию контроля в сфере закупок

20. Составление плана проверок осуществляется с учетом:

- 1) законности и периодичности проведения проверок;
- 2) степени обеспеченности ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);
- 3) реальности сроков проведения проверок, определяемых с учетом всех возможных временных затрат;
- 4) экономической целесообразности проведения проверок (соотношение объема затрат на проведение проверки и объема средств, подлежащих проверке);
- 5) наличия резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

21. Отбор проверок осуществляется исходя из следующих критериев:

- 1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверок, и (или) направления и объемы бюджетных расходов;

2) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичной проверки субъекта контроля органом муниципального финансового контроля;

3) информация о планируемых (проводимых) иными государственными (муниципальными) органами идентичных проверках субъектов контроля в целях исключения дублирования контроля в сфере закупок;

4) информация о наличии признаков нарушений, поступившая в Управление финансов от исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики (государственных органов Удмуртской Республики), органов местного самоуправления, органов государственного (муниципального) финансового контроля.

22. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля и одной темы проверки составляет не более одного раза в год.

23. В целях настоящего Порядка под идентичной проверкой понимается проверка, в рамках которой иными муниципальными органами проводятся (планируются к проведению) проверки в отношении деятельности субъекта контроля, которые могут быть проведены Управлением финансов.

24. План проверок Управления финансов на следующий финансовый год ежегодно до 20 декабря текущего года формирует отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов.

25. Проект Плана проверок представляется на согласование заместителю главы Администрации – начальнику Управления финансов и на утверждение главе Администрации МО «Сарапульский район».

26. В случае необходимости в План проверок в течение года могут вноситься изменения.

27. Контроль за ходом выполнения Плана проверок осуществляет начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления финансов.

III. Общие требования к назначению и проведению проверки

28. Проверка назначается приказом заместителя главы Администрации - начальника Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности), в котором, в частности, указываются:

1) наименование субъекта контроля;

2) проверяемый период при последующем контроле;

3) тема проверки;

4) основание проведения проверки;

5) форма проверки (камеральная или выездная);

6) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;

7) срок проведения проверки.

8) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

29. Проверка может быть приостановлена по решению заместителя главы Администрации – начальника Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности) на основании мотивированного предложения должностного лица Управления финансов, проводящего проверку. На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается.

30. Возобновление проведения проверки осуществляется после устранения причин приостановления проведения проверки.

31. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения проверки оформляется приказом заместителя главы Администрации - начальника Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности). Копия приказа о приостановлении (возобновлении) проведения проверки вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

IV. Требования к проведению камеральной проверки

32. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Управления финансов, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Управления финансов, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

33. Срок проведения камеральной проверки не должен превышать тридцать рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов, материалов и информации, представленных по запросу Управления финансов.

34. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Управления финансов до даты представления документов, материалов и информации субъектом контроля.

35. Заместитель главы Администрации - начальник Управления финансов (лицо, исполняющее его обязанности) на основании мотивированного обращения должностного лица Управления финансов, проводящего проверку, может принять решение о проведении встречной проверки.

36. Организации, в отношении которых проводится встречная проверка, должны представить по запросу (требованию) должностного лица Управления финансов, проводящего проверку, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике камеральной проверки, в установленный в запросе (требовании) срок.

37. В ходе камеральных проверок проводятся контрольные действия по документальному изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, полученной от субъекта контроля.

38. Проведение камеральной проверки может быть приостановлено заместителем главы Администрации - начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения должностного лица Управления финансов, проводящего проверку:

- 1) на период проведения встречной проверки;
- 2) на период организации и проведения экспертиз;
- 3) на период исполнения запросов, направленных в организации, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы;
- 4) в случае непредставления субъектом контроля документов, материалов и информации, и (или) представления документов, материалов и информации не в полном объеме, и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки;
- 5) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии у субъекта контроля документов по закупкам, учету поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги – на период восстановления субъектом контроля таких документов, необходимых для проведения камеральной проверки;

б) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля.

39. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения камеральной проверки представитель субъекта контроля письменно извещается об этом и о причинах принятия решения. Субъекту контроля в случаях, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 38 настоящего Порядка, предписывается устранить причины, препятствующие проведению камеральной проверки.

40. В течение трех рабочих дней со дня получения информации об устранении причин, повлекших приостановление камеральной проверки, заместителем главы Администрации - начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) принимается решение о возобновлении проведения камеральной проверки. О принятом решении о

возобновлении проведения камеральной проверки субъект контроля письменно извещается в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

41. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом Управления финансов, проводящим проверку, и должен быть составлен в срок, не превышающий десять рабочих дней после завершения проверки.

42. Срок составления акта камеральной проверки может быть продлен заместителем главы Администрации – начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности), на основании служебной записки должностного лица Управления финансов, проводящего проверку, с мотивированными причинами невозможности составления акта проверки в установленные сроки (в частности, в случае направления запросов в органы местного самоуправления, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих проверку).

43. К акту камеральной проверки прилагаются документы, подтверждающие изложенные в акте проверки факты нарушений.

44. Акт камеральной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

Акт камеральной проверки подписывается представителем субъекта контроля. Об отказе представителя субъекта контроля подписать акт камеральной проверки делается соответствующая запись в акте проверки.

45. По просьбе представителя субъекта контроля (лица, исполняющего его обязанности), по согласованию с должностным лицом Управления финансов, проводящим проверку, может быть установлен срок до 5 рабочих дней, отведенный для ознакомления с актом камеральной проверки и его подписания.

46. Представитель субъекта контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение пяти рабочих дней со дня вручения (получения) акта. Письменные возражения представителя субъекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам камеральной проверки.

47. Управление финансов в течение двадцати рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

V. Требования к проведению выездной проверки

48. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

49. Выездная проверка проводится в срок, установленный в приказе заместителя главы Администрации - начальника Управления финансов (лица, исполняющего его обязанности). Срок проведения выездной проверки составляет не более тридцати рабочих дней.

50. Срок проведения выездной проверки может быть продлен заместителем главы Администрации - начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности), но не более чем на десять рабочих дней, на основании мотивированного обращения должностного лица Управления финансов, проводящего проверку (в частности, в связи с необходимостью расширить перечень проверяемых вопросов, несвоевременным представлением субъектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки, временной нетрудоспособностью должностных лиц, проводящих проверку).

51. Заместитель главы Администрации - начальник Управления финансов (лицо, исполняющее его обязанности) на основании мотивированного обращения должностного лица Управления финансов, проводящего проверку, может принять решение о проведении встречной проверки.

52. Организации, в отношении которых проводится встречная проверка, должны представить по запросу (требованию) должностного лица Управления финансов, проводящего

проверку, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки, в установленный в запросе (требовании) срок.

53. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации, полученной от субъекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других подобных действий по контролю.

54. Проведение выездной проверки может быть приостановлено заместителем главы Администрации - начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения должностного лица Управления финансов, проводящего проверку:

7) на период проведения встречной проверки;

8) на период организации и проведения экспертиз;

9) на период исполнения запросов, направленных в организации, к компетенции которых относятся проверяемые вопросы;

10) в случае непредставления субъектом контроля документов, материалов и информации, и (или) представления документов, материалов и информации не в полном объеме, и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки;

11) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии у субъекта контроля документов по закупкам, учету поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги – на период восстановления субъектом контроля таких документов, необходимых для проведения выездной проверки;

12) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля.

55. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки представитель субъекта контроля письменно извещается об этом и о причинах принятия решения. Субъекту контроля в случаях, указанных в подпунктах 10, 11 пункта 54 настоящего Порядка, предписывается устранить причины, препятствующие проведению выездной проверки.

56. В течение трех рабочих дней со дня получения информации об устранении причин, повлекших приостановление выездной проверки, заместителем главы Администрации - начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности) принимается решение о возобновлении проведения выездной проверки. О принятом решении о возобновлении проведения выездной проверки субъект контроля письменно извещается в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

57. По результатам выездной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом Управления финансов, проводящим проверку, и должен быть составлен в срок, не превышающий десять рабочих дней после завершения проверки.

Акт выездной проверки подписывается представителем субъекта контроля. Об отказе представителя субъекта контроля подписать акт выездной проверки делается соответствующая запись в акте проверки.

58. Срок составления акта выездной проверки может быть продлен заместителем главы Администрации – начальником Управления финансов (лицом, исполняющим его обязанности), на основании служебной записки должностного лица Управления финансов, проводящего проверку с мотивированными причинами невозможности составления акта проверки в установленные сроки (в частности, в случае направления запросов в органы местного самоуправления, компетенции которых относятся проверяемые вопросы, неполучения результатов экспертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих проверку).

59. К акту выездной проверки прилагаются документы, подтверждающие изложенные в акте выездной проверки факты нарушений, результаты экспертиз (исследований), полученные в ходе проведения выездной проверки.

60. Акт выездной проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

61. По просьбе представителя субъекта контроля (лица, исполняющего его обязанности), по согласованию с должностным лицом Управления финансов, проводящим проверку, может быть установлен срок до 5 рабочих дней, отведенный для ознакомления с актом выездной проверки и его подписания.

62. Представитель субъекта контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение пяти рабочих дней со дня вручения (получения) акта. Письменные возражения представителя субъекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам выездной проверки.

63. Управление финансов в течение двадцати рабочих дней со дня получения письменных возражений составляет заключение на возражения и вручает (направляет) заключение представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

VI. Реализация результатов проведения проверок

64. При осуществлении контроля в сфере закупок Управление финансов направляет предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Предписание содержит указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля для устранения выявленных нарушений, в срок, установленный в предписании.

65. Предписания составляются в течение тридцати рабочих дней с даты подписания акта проверки представителем субъекта контроля, либо при наличии возражений со стороны субъекта контроля с даты подписания заключения на возражения и вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

66. Срок для исполнения субъектом контроля предписания устанавливается в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании, но не может быть более тридцати рабочих дней со дня вручения (получения) предписания.

67. Отмена предписаний осуществляется в судебном порядке.

68. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля предписаний. В случае неисполнения предписаний Управление финансов применяет к субъекту контроля (его должностным лицам) меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), соответствующие материалы направляются для рассмотрения указанному государственному (муниципальному) органу (должностному лицу).

70. В случае выявления обстоятельств и (или) фактов, свидетельствующих о признаках преступлений, соответствующие материалы направляются в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и (или) фактов.

71. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает в Управление финансов не позднее первого рабочего дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения предписания, о результатах его исполнения.

72. Формы и требования к акту проверки, к содержанию предписаний, иных документов, необходимых для реализации настоящего Порядка, устанавливаются Управлением финансов.

73. Информация о проведении Управлением финансов проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сарапульский район» на странице Управления финансов в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.