Томская область Асиновский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОКУСКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.04.2019 № 45

с. Ново-Кусково

**Об установлении порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона** [**от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ**](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=303994#l0)**«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

С целью реализации требований части 11 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»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона [от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=303994#l0) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Новокусковского сельского поселения:

от 07.06.2018 № 141 «Об утверждении положения о порядке осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Новокусковское сельское поселение»;

от 18.01.2019 № 7 «О внесении изменений в постановление Администрации Новокусковского сельского поселения от 07.06.2018 № 141 «Об утверждении положения о порядке осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Новокусковское сельское поселение».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном издании «Информационный бюллетень» и размещению на официальном сайте Новокусковского сельского поселения [www.nkselpasino.ru](http://www.nkselpasino.ru).

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по экономике и финансам.

Глава сельского поселения А.В. Карпенко

Приложение к постановлению

Администрации Новокусковского

сельского поселения

от 04.04.2019 № 45

**ПОРЯДОК**

**осуществления контроля за соблюдением Федерального закона**

[**от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ**](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=303994#l0) **«О контрактной системе в сфере закупок товаров,**

**работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

**I. Правоотношения, регулируемые настоящим Порядком**

1. Настоящим Порядком устанавливается порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона [от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=303994#l0) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Порядок) органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее – Орган внутреннего контроля) в муниципальном образовании «Новокусковское сельское поселение».

2. Контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд осуществляется Органом внутреннего контроля в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 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.

3. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее – Субъекты контроля).

Деятельность Органа внутреннего контроля по контролю за соблюдением Закона 44-ФЗ (далее – деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных (или) камеральных проверок.

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

**2. Основные задачи контроля в сфере закупок**

1. Основными задачами контроля в сфере закупок являются:

1) соблюдение правил нормирования в сфере закупок;

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

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

4) соответствие поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги условиям контракта;

5) своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;

6) соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

**3. Законность деятельности органа внутреннего контроля**

5. Должностными лицами Органа внутреннего контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) руководитель Органа внутреннего контроля;

2) заместитель руководителя Органа внутреннего контроля, к компетенции которого относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;

3) ведущий специалист по экономике и финансам Администрации Новокусковского сельского поселения (далее – ведущий специалист), на которого возложено осуществление контроля;

4) иные муниципальные служащие Органа внутреннего контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя) Органа внутреннего контроля о назначении контрольного мероприятия.

6. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Закона 44-ФЗ 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 распорядительного документа руководителя (заместителя) Органа внутреннего контроля 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) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

**4. Ответственность и обязанности в деятельности по контролю**

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

8. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Органа внутреннего контроля;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя) Органа внутреннего контроля;

3) знакомить руководителя (заместителя) Органа внутреннего контроля или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией распорядительного документа руководителя (заместителя) Органа внутреннего контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Органа внутреннего контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

4) 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 руководителя(заместителя) Органа внутреннего контроля;

5) 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 руководителя (заместителя) Органа внутреннего контроля.

9. Должностные лица субъекта контроля имеют право представлять должностным лицам Органа внутреннего контроля пояснения по актам проведенных проверок, присутствовать при проведении проверки, получать копии акта проверки.

10. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица субъекта контроля обязаны создавать условия для проведения проверки, в том числе предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи.

**5. Планирование деятельности по контролю**

11. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Органа внутреннего контроля на очередной финансовый год (далее – План).

12. План утверждается руководителем (заместителем) Органа внутреннего контроля в соответствии с установленной формой ежегодно до 25 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

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

В План включается следующая информация:

1) цель контрольного мероприятия;

2) наименование субъекта контроля;

3) срок проведения контрольного мероприятия;

 4) основание для проведения контрольного мероприятия.

14. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя (заместителя) Органа внутреннего контроля:

1) 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;

2) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

3) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 41 настоящего Положения.

**6. Назначение контрольных мероприятий**

15. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Органа внутреннего контроля на основании распорядительного документа руководителя (заместителя) Органа внутреннего контроля о назначении контрольного мероприятия.

16.Распорядительный документ руководителя (заместителя) Органа внутреннего контроля 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 органа внутреннего контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы органа внутреннего контроля (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.

17. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа внутреннего контроля, а также замена должностного лица Органа внутреннего контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя) Органа внутреннего контроля.

18. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам Субъектов контроля (далее – представитель Субъектов 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.

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

**7. Проведение контрольных мероприятий**

19. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом Органа внутреннего контроля или проверочной группой Органа внутреннего контроля.

20. Выездная проверка проводится проверочной группой Органа внутреннего контроля в составе не менее двух должностных лиц Органа внутреннего контроля.

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

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

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

24. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом 23](#Par6) 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 32](#Par27) настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом](#Par33)33 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа внутреннего контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с под[пунктом 4 пункта 32](#Par27)настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

25. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

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

27. 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.

28. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя) Органа внутреннего контроля. Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа внутреннего контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа внутреннего контроля. 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.

29. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя) Органа внутреннего контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа внутреннего контроля(при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа внутреннего контроля.

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.

30. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами 19, 20, 21, 25, 27](#Par0) настоящего Порядка. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

31. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя) Органа внутреннего контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа внутреннего контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа внутреннего контроля, 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 Органа внутреннего контроля в соответствии с [пунктом](#Par7)26 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 Органа внутреннего контроля(при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Органа внутреннего контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

32. 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 и 2](#Par24)пункта 31 настоящего Порядка;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах 3-5](#Par26) [пункта](#Par28) 31 настоящего Порядка;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами 3-5](#Par26) пункта 31 настоящего Порядка.

33. Решение о продлении (приостановлении, возобновлении) срока проведения выездной или камеральной проверки, оформляется решением о продлении (приостановлении, возобновлении) проверки руководителя (заместителя) Органа внутреннего контроля, в котором указываются основания продления (приостановления, возобновления) срока проверки. Копия решения о продлении (приостановлении, возобновлении) проверки руководителя (заместителя)Органа внутреннего контроля направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

34. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа внутреннего контроля в соответствии с подпунктом 1 пункта 6 настоящего Порядка, либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом внутреннего контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**8. Оформление результатов контрольных мероприятий**

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

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

36. 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 Органа внутреннего контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа внутреннего контроля (при проведении проверки проверочной группой).

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем) Органа внутреннего контроля.

41. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель (заместитель)Органа внутреннего контроля принимает решение, которое оформляется распоряжением руководителя (заместителя) Органа внутреннего контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

3) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием распоряжения руководителя (заместителя) Органа внутреннего контроля, руководителем (заместителем) Органа внутреннего контроля 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 Органа внутреннего контроля(при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Органа внутреннего контроля, проводившими проверку. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

**9. Реализация контрольных мероприятий**

42. 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 подпунктом 1 пункта41 настоящего Порядка.

43. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

44. Должностное лицо Органа внутреннего контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Органа внутреннего контроля осуществляет контроль за выполнением субъектом контроля предписания. В случае неисполнения в установленный срок предписания Органа внутреннего контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Распорядительный документ руководителя (заместителя) Органа внутреннего контроля о назначении контрольного мероприятия, решение о продлении (приостановлении, возобновлении) проверки, акт проверки, предписание размещаются в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты:

1) подписания распорядительного документа руководителем (заместителем) Органа внутреннего контроля о назначении контрольного мероприятия;

2) подписания решения о продлении (приостановлении, возобновлении) проверки;

3) подписания акта проверки;

4) выдачи предписания.

Отмена предписания осуществляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

**10. Информация о результатах контрольных мероприятий**

46. Орган внутреннего контроля ежегодно не позднее 20 марта года, следующего за отчетным годом, направляет Главе Новокусковского сельского поселения информацию о проведенных контрольных мероприятиях.

47. Информация о проведенных контрольных мероприятиях размещаются на официальном сайте Администрации Новокусковского сельского поселения не позднее 25 марта года, следующего за отчетным годом.

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

50. 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](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=303994#l4206) части 11 статьи 99 Закона 44-ФЗ, должен соответствовать требованиям [Правил](https://normativ.kontur.ru/document?moduleid=1&documentid=261551#l48) 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.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 41 настоящего Порядка, а также предписание, выданное Субъекту контроля в соответствии с подпунктом 1 пункта 41 настоящего Порядка.