



# ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 марта 2019 г. N 211-ПП

**Об утверждении Порядка осуществления Главным контрольным управлением города Москвы контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"**

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

**Правительство Москвы постановляет:**

1. Утвердить Порядок осуществления Главным контрольным управлением города Москвы контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (приложение).

2. Внести изменения в постановление Правительства Москвы от 11 марта 2014 г. N 112-ПП "Об утверждении Порядка осуществления Главным контрольным управлением города Москвы контроля в финансово-бюджетной сфере" (в редакции постановлений Правительства Москвы от 19 февраля 2015 г. N 67-ПП, от 12 июля 2016 г. N 424-ПП, от 17 октября 2017 г. N 781-ПП, от 13 марта 2018 г. N 185-ПП):

2.1. В преамбуле постановления слова "и статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"" исключить.

2.2. В пункте 1 приложения к постановлению слова "контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города



**Порядок**  
**осуществления Главным контрольным управлением города Москвы**  
**контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ**  
**«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для**  
**обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления Главным контрольным управлением города Москвы контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Порядок) определяет порядок действий, направленных на реализацию полномочий Главного контрольного управления города Москвы по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд как органа внутреннего государственного финансового контроля (далее – контроль в сфере закупок).

1.2. Осуществление контроля в сфере закупок Главным контрольным управлением города Москвы (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Субъектами контроля в сфере закупок являются заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, государственные органы города Москвы, государственные казенные учреждения города Москвы, уполномоченные на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков.

1.4. Информационное взаимодействие с единой информационной системой в сфере закупок в рамках реализации контрольной деятельности осуществляется с использованием информационных систем города Москвы, в том числе автоматизированной информационной системы обеспечения деятельности Главного контрольного управления города Москвы и единой автоматизированной информационной системы торгов города Москвы.

1.5. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения контрольных мероприятий в форме плановых и внеплановых проверок (далее – проверки). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.6. Встречные проверки проводятся в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - правовые акты в сфере закупок).

1.7. Встречные проверки проводятся в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.1 – 3.4, 3.8, 3.10 настоящего Порядка.

1.8. Должностными лицами Главного контрольного управления города Москвы, осуществляющими контроль в сфере закупок (далее - должностные лица Главного контрольного управления города Москвы), являются:

1.8.1. Начальник Главного контрольного управления города Москвы.

1.8.2. Первые заместители, заместители начальника Главного контрольного управления города Москвы, к компетенции которых относятся вопросы осуществления контроля в сфере закупок.

1.8.3. Начальники, заместители начальников структурных подразделений Главного контрольного управления города Москвы, ответственные за организацию и проведение проверок.

1.8.4. Государственные гражданские служащие Главного контрольного управления города Москвы, уполномоченные на участие в проведении проверок в соответствии с распорядительным документом начальника (заместителя начальника) Главного контрольного управления города Москвы о назначении проверки.

1.9. Должностные лица Главного контрольного управления города Москвы обязаны:

1.9.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные правовые акты города Москвы при проведении проверок.

1.9.2. Проводить проверки на основании и в соответствии с распорядительным документом начальника (заместителя начальника) Главного контрольного управления города Москвы о назначении проверки.

1.9.3. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией распорядительного документа начальника (заместителя начальника) Главного контрольного управления города Москвы о назначении проверки, приостановлении, возобновлении, продлении срока выездной или камеральной проверки, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (далее – инспекция), а также с результатами выездной или камеральной проверки.

1.9.4. 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 срок не позднее трех рабочих дней со дня

выявления такого факта по решению начальника (заместителя начальника) Главного контрольного управления города Москвы.

1.9.5. 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 срок не позднее 10 рабочих дней со дня выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника (заместителя начальника) Главного контрольного управления города Москвы.

1.10. Должностные лица Главного контрольного управления города Москвы в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе) имеют право:

1.10.1. Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса (далее – запрос) в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки.

1.10.2. При проведении проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа начальника (заместителя начальника) Главного контрольного управления города Москвы о назначении 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 контрольные действия.

1.10.3. Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений правовых актов в сфере закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.10.4. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями правовых актов в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению.

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

1.11. Все документы, составляемые должностными лицами Главного контрольного управления города Москвы в рамках проведения проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.12. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания направляются (вручаются) руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о направлении (вручении) или иным способом,

свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

1.14. 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 Федерального закона о контрактной системе, 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 г. № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктами 4.8, 4.9 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с пунктом 4.7.1 настоящего Порядка.

1.15. Должностные лица Главного контрольного управления города Москвы несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе проведения проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.16. Организация и проведение проверок включает в себя назначение проверок, проведение проверок, реализацию результатов проведения проверок.

## 2. Порядок назначения проверок

2.1. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным Планом мероприятий по контролю в сфере закупок Главного контрольного управления города Москвы (далее – План мероприятий по контролю в сфере закупок).

2.2. Основаниями для включения субъектов контроля в План мероприятий по контролю в сфере закупок являются:

2.2.1. Истечение периода, в который проведение плановых проверок субъекта контроля не допускается.

2.2.2. Результаты рассмотрения Главным контрольным управлением города Москвы ранее поступивших обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления и средств массовой информации о нарушениях правовых актов в сфере закупок.

2.2.3. Данные из единой информационной системы в сфере закупок, единой автоматизированной информационной системы торгов города Москвы,

автоматизированной информационной системы обеспечения деятельности Главного контрольного управления города Москвы.

2.2.4. Результаты проведения предыдущих проверок.

2.3. Проверка проводится на основании распорядительного документа начальника (заместителя начальника) Главного контрольного управления города Москвы о назначении проверки.

2.4. Распорядительный документ начальника (заместителя начальника) Главного контрольного управления города Москвы о назначении проверки должен содержать следующие сведения:

2.4.1. Наименование субъекта контроля.

2.4.2. Место нахождения субъекта контроля.

2.4.3. Место фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

2.4.4. Проверяемый период.

2.4.5. Основание проведения проверки.

2.4.6. Тему проверки.

2.4.7. Фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Главного контрольного управления города Москвы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов инспекции, руководителя инспекции (при проведении проверки инспекцией), а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки.

2.4.8. Срок проведения проверки.

2.4.9. Перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

2.5. Проверяемый период при проведении проверки определяется исходя из перечня основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

2.6. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля не может превышать одного раза в год.

2.7. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника (заместителя начальника) Главного контрольного управления города Москвы, принятому по одному из следующих оснований:

2.7.1. Поступление информации о выявлении признаков нарушений правовых актов в сфере закупок.

2.7.2. Истечение срока исполнения субъектами контроля ранее выданных Главным контрольным управлением города Москвы предписаний.

2.7.3. Принятие в соответствии с пунктом 4.7.3 настоящего Порядка решения о проведении внеплановой выездной проверки по результатам рассмотрения акта, подготовленного в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка.

2.8. Замена должностного лица Главного контрольного управления города Москвы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), а также изменение состава инспекции оформляется распорядительным

документом начальника (заместителя начальника) Главного контрольного управления города Москвы.

### 3. Требования к проведению проверок

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или инспекцией.

3.2. Выездная проверка проводится инспекцией в составе не менее двух должностных лиц Главного контрольного управления города Москвы.

3.3. Руководителем инспекции назначается должностное лицо Главного контрольного управления города Москвы, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Главного контрольного управления города Москвы, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.4. Проведение камеральной проверки состоит в осуществлении по месту нахождения Главного контрольного управления города Москвы соответствующих контрольных действий в отношении субъекта контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Главного контрольного управления города Москвы, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок, и оформлении акта камеральной проверки.

3.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом Главного контрольного управления города Москвы или инспекцией проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Главного контрольного управления города Москвы в течение трех рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

3.6. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с пунктом 3.17.4 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

В таком случае субъекту контроля направляется (вручается) копия распорядительного документа начальника (заместителя начальника) Главного контрольного управления города Москвы о приостановлении камеральной проверки и повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

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

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

3.8. Проведение выездной проверки состоит в осуществлении по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля соответствующих контрольных действий по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

3.9. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня принятия распорядительного документа начальника (заместителя начальника) Главного контрольного управления города Москвы о назначении проверки.

3.10. 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.

3.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника (заместителя начальника) Главного контрольного управления города Москвы.

3.12. Решение о продлении срока проверки принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Главного контрольного управления города Москвы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя инспекции.

3.13. Основанием продления срока проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений правовых актов в сфере закупок, требующей дополнительного изучения.

3.14. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника (заместителя начальника) Главного контрольного управления города Москвы, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица Главного контрольного управления города Москвы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя инспекции.

3.15. При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений правовых актов в сфере закупок.

3.16. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня принятия решения начальника (заместителя начальника) Главного контрольного управления города Москвы в соответствии с пунктом 3.14 настоящего Порядка.

3.17. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника (заместителя начальника) Главного контрольного управления города Москвы, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица Главного контрольного управления города Москвы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя инспекции, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

3.17.1. На период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.17.2. На период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.17.3. На период воспрепятствования проведению проверки и (или) уклонения от проведения проверки, но не более чем на 20 рабочих дней.

3.17.4. На период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней.

3.17.5. На период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от должностного лица Главного контрольного управления города Москвы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо инспекции, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

3.18.1. После завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно пунктам 3.17.1, 3.17.2 настоящего Порядка.

3.18.2. После устранения причин или истечения срока приостановления проведения проверки, указанных в пунктах 3.17.3 – 3.17.5 настоящего Порядка.

3.19. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом начальника (заместителя начальника) Главного контрольного управления города Москвы, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

3.20. Копия распорядительного документа начальника (заместителя начальника) Главного контрольного управления города Москвы о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется

(вручается) субъекту контроля в срок не позднее трех рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

3.21. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу, направленному (врученному) в соответствии с пунктом 1.10.1 настоящего Порядка, либо представления заведомо недостоверных документов и информации Главным контрольным управлением города Москвы применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.22. Субъекты контроля, их должностные лица, работники субъекта контроля, необоснованно препятствующие законной деятельности должностных лиц Главного контрольного управления города Москвы, уклоняющиеся от проведения проверки и (или) своевременного и в полном объеме представления необходимых для осуществления контрольной деятельности документов и информации либо представляющие заведомо недостоверные документы и информацию, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### 4. Оформление результатов проверок

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Главного контрольного управления города Москвы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) или всеми членами инспекции в последний день проведения проверки и прилагается к материалам камеральной или выездной проверки соответственно. По результатам встречной проверки предписания субъекту встречной проверки не направляются (не вручаются).

4.2. По результатам выездной или камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом Главного контрольного управления города Москвы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) или всеми членами инспекции не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем окончания контрольных действий.

4.3. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания направляется (вручается) представителю субъекта контроля.

4.4. 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 проверок.

4.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) Главного контрольного управления города Москвы.

4.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, и иных материалов выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) начальник (заместитель начальника) Главного контрольного управления города Москвы принимает решение, которое оформляется распорядительным документом начальника (заместителя начальника) Главного контрольного управления города Москвы в срок не позднее 30 рабочих дней со дня подписания акта:

4.7.1. О выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе.

4.7.2. Об отсутствии оснований для выдачи предписания.

4.7.3. О проведении внеплановой выездной проверки.

4.8. Одновременно с принятием решения, указанного в пункте 4.7 настоящего Порядка, начальником (заместителем начальника) Главного контрольного управления города Москвы 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).

4.9. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Главного контрольного управления города Москвы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) или руководителем инспекции.

4.10. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки, иные документы, составляемые должностными лицами Главного контрольного управления города Москвы в рамках проведения выездной или камеральной проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке.

Документы и информация, запрашиваемые для осуществления контрольной деятельности в соответствии с пунктом 1.10.1 настоящего Порядка, направленные по истечении последнего дня срока проведения контрольных действий, определенного распорядительным документом начальника (заместителя начальника) Главного контрольного управления города Москвы, в акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, не включаются.

## 5. Реализация результатов проверок

5.1. При осуществлении контроля в сфере закупок Главным контрольным управлением города Москвы направляются (вручаются) представителям субъекта контроля обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений правовых актов в сфере закупок.

5.2. Предписания направляются (вручаются) представителю субъекта контроля в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с пунктом 4.7.1 настоящего Порядка.

5.3. Предписание должно содержать срок его исполнения, устанавливаемый Главным контрольным управлением города Москвы в зависимости от результатов проверки и содержания требований, указанных в предписании.

5.4. Отмена предписания Главного контрольного управления города Москвы осуществляется начальником Главного контрольного управления города Москвы по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Главного контрольного управления города Москвы. Предписания Главного контрольного управления города Москвы могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.5. Должностные лица Главного контрольного управления города Москвы осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля предписаний. Неисполнение выданного Главным контрольным управлением города Москвы предписания влечет применение к не исполнившему такое предписание лицу мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. При выявлении в ходе проведения выездной или камеральной проверки признаков административных правонарушений должностные лица Главного контрольного управления города Москвы возбуждают дела об административных правонарушениях в соответствии с полномочиями, предоставленными Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.7. Субъект контроля, которому выдано предписание, письменно сообщает в Главное контрольное управление города Москвы не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем окончания срока исполнения предписания, о результатах его исполнения.

## 6. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проверок

6.1. Отчетность о результатах проверок составляется Главным контрольным управлением города Москвы в целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана мероприятий по контролю в

сфере закупок, а также о полноте и своевременности выполнения внеплановых проверок за отчетный календарный год, об эффективности контрольной деятельности, а также в целях проведения анализа информации о результатах проверок.

6.2. Отчет Главного контрольного управления города Москвы о результатах проверок включается в состав отчетности о результатах мероприятий по контролю, предусмотренной правовым актом Правительства Москвы, устанавливающим порядок осуществления Главным контрольным управлением города Москвы контроля в финансово-бюджетной сфере.

6.3. К отчету Главного контрольного управления города Москвы о результатах проверок прилагается пояснительная записка, содержащая сведения об основных направлениях контрольной деятельности Главного контрольного управления города Москвы.

6.4. Информация о проведении проверок, их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также в Единой автоматизированной информационной системе торгов города Москвы и автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности Главного контрольного управления города Москвы в порядке, установленном правовыми актами города Москвы.

