



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"КИЯСОВСКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июля 2015 года

№ 393

с.Киясово

**Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением
Федерального закона от 5 апреля 2013 № 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 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в целях контроля за выполнением вышеуказанного Закона

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 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. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Киясовский район».

Глава Администрации
МО «Киясовский район»



С.В. Мерзляков

УТВЕРЖЁН
постановлением
Администрации МО
«Киясовский район»
от 15.07. 2015 г. N 393

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 5 АПРЕЛЯ 2013 ГОДА N 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 Администрацией муниципального образования «Киясовский район» или органом, осуществляющим функции контроля в соответствии с соглашением (далее – Администрация или орган, осуществляющий функции контроля) внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 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 «Киясовский район» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для муниципальных нужд муниципального образования «Киясовский район» (далее - закупки), 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. Администрация или орган, осуществляющий функции контроля, 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 закупок;

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 являются автономные учреждения муниципального образования «Киясовский район», муниципальные унитарные предприятия Киясовского района.

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 контрольно-ревизионной работы.

6. Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением, принимаемым на основании:

1) поручений Главы Муниципального образования, Главы Администрации муниципального образования «Киясовский район», обращений Прокуратуры Киясовского района, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Удмуртской Республике, правоохранительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления, депутатских запросов, обращений граждан и организаций;

2) самостоятельно полученной Администрацией или органом, осуществляющим функции контроля, информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

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

7. Должностными лицами Администрации или органа, осуществляющего функции контроля, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, являются:

1) Глава Администрации;

2) заместители главы Администрации, к компетенции которых относятся вопросы осуществления контроля в сфере закупок;

3) руководители (заместители руководителей) структурных подразделений Администрации или органа, осуществляющего функции контроля, ответственные за организацию осуществления контроля в сфере закупок.

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 проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения главы Администрации (лица, исполняющего его обязанности) о проведении 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) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

5) обращаться 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 распоряжением главы Администрации (лица, исполняющего его обязанности);

4) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией распоряжения главы Администрации (лица, исполняющего его обязанности) о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава проверочной группы, 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 Администрации или органа, осуществляющего функции контроля, проводящего проверку (должностных лиц Администрации, входящих в состав проверочной группы), на территорию, в помещения субъекта контроля с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

2) представлять по требованию должностного лица Администрации или органа, осуществляющего функции контроля, проводящего проверку (или должностных лиц Администрации, входящих в состав проверочной группы), документы, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющих государственную тайну), объяснения в письменной и устной формах.

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 Администрации или органа, осуществляющего функции контроля в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в порядке, установленном Администрацией, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

17. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением главы Администрации (лица, исполняющего его обязанности).

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

19. При осуществлении контроля в сфере закупок Администрацией или органом, осуществляющим функции контроля 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 государственного финансового контроля;
- 3) информация о планируемых (проводимых) иными органами местного самоуправления идентичных проверках субъектов контроля в целях исключения дублирования контроля в сфере закупок;
- 4) информация о наличии признаков нарушений, поступившая в Администрацию или органу, осуществляющему функции контроля от исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики (государственных органов Удмуртской Республики), органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, 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 органами местного самоуправления проводятся (планируются к проведению) проверки в отношении деятельности субъекта контроля, которые могут быть проведены Администрацией или органом, осуществляющим функции контроля.

III. Общие требования к назначению и проведению проверки

24. Проверка назначается распоряжением главы Администрации (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) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- 7) срок проведения проверки;
- 8) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

25. Проверка может быть приостановлена по решению главы Администрации (лица, исполняющего его обязанности) на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации или органа, осуществляющего функции контроля, проводящего проверку, или руководителя проверочной группы. На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается.

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

27. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения проверки оформляется распоряжением главы Администрации (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

28. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Администрации или органа, осуществляющего функции контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам Администрации или органа, осуществляющего функции контроля, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, а также информации, полученной из открытых источников информации.

29. Срок проведения камеральной проверки не должен превышать тридцать рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов, материалов и информации, представленных по запросу Администрации или органа, осуществляющего функции контроля.

30. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Администрации или органа, осуществляющего функции контроля до даты представления документов, материалов и информации субъектом контроля.

31. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом Администрации или органа, осуществляющего функции контроля, проводящим проверку (или руководителем проверочной группы и должностными лицами Администрации, входящими в состав проверочной группы), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

32. Срок составления акта камеральной проверки может быть продлен руководителем структурного подразделения Администрации или органа, осуществляющего функции контроля, ответственного за организацию осуществления проверки, на основании служебной записки должностного лица Администрации или органа, осуществляющего функции контроля, проводящего проверку, или руководителя проверочной группы 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 экс-

пертизы, временной нетрудоспособности должностных лиц, проводящих проверку).

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

34. 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.

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

36. Администрация или орган, осуществляющий функции контроля 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

37. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

38. Выездная проверка проводится в срок, установленный в распоряжении главы Администрации (лица, исполняющего его обязанности). Срок проведения выездной проверки составляет не более тридцати рабочих дней.

39. Срок проведения выездной проверки может быть продлен главой Администрации (лицом, исполняющим его обязанности), но не более чем на десять рабочих дней, на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации или органа, осуществляющего функции контроля, проводящего проверку (или руководителя проверочной группы) (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).

40. Глава Администрации (лицо, исполняющее его обязанности) на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации или органа, осуществляющего функции контроля, проводящего проверку (или руководителя проверочной группы), может принять решение о проведении встречной проверки.

41. Организации, в отношении которых проводится встречная проверка, должны представить по запросу (требованию) должностного лица Администрации или органа, осуществляющего функции контроля, проводящего проверку, или должностных лиц Администрации, входящих в состав проверочной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки, в установленный в запросе (требовании) срок.

42. 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.

43. Проведение выездной проверки может быть приостановлено главой Администрации (лицом, исполняющим его обязанности) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы:

- 1) на период проведения встречной проверки;
- 2) на период организации и проведения экспертиз;
- 3) на период исполнения запросов, направленных в органы местного самоуправления, 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 выездной проверки;
- 6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля.

44. В течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения выездной проверки субъект контроля письменно извещается об этом и о причинах принятия решения. Субъекту контроля в случаях, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 43 настоящего Порядка, предписывается устранить причины, препятствующие проведению выездной проверки.

45. В течение трех рабочих дней со дня получения информации об устранении причин, повлекших приостановление выездной проверки, главой Администрации (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.

46. По результатам выездной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом Администрации или органа, осуществляющего функции контроля, проводящим проверку, или всеми членами проверочной группы и должен быть составлен в срок, не превышающий десяти 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.

47. Срок составления акта выездной проверки может быть продлен руководителем структурного подразделения Администрации или органом, осуществляющим функции контроля, ответственным за организацию осуществления проверки, на основании служебной записки руководителя проверочной группы 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).

48. К акту выездной проверки прилагаются документы, подтверждающие изложенные в акте выездной проверки факты нарушений, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения выездной проверки.

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

50. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной

проверки в течение пяти рабочих дней со дня вручения (получения) акта. Письменные возражения субъекта контроля и заключение на письменные возражения приобщаются к материалам проверки.

51. Администрация или орган, осуществляющий функции контроля 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

52. При осуществлении контроля в сфере закупок Администрация или орган, осуществляющий функции контроля направляет представление об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Представление содержит указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля для устранения выявленных нарушений, в срок, установленный в представлении.

58. Представления 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.

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

60. Должностные лица Администрации или орган, осуществляющий функции контроля осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля представлений.

61. 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.

62. Субъект контроля, в отношении которого выдано представление, письменно сообщает в Администрацию или органу, осуществляющему функции контроля не позднее первого рабочего дня, следующего за днем окончания срока дня исполнения предписания, о результатах его исполнения.

63. Формы и требования к акту проверки, к содержанию представлению, иных документов, необходимых для реализации настоящего Порядка, устанавливаются Администрацией.

64. Информация о проведении Администрацией или органом, осуществляющим функции контроля проверок, об их результатах и выданных представлениях размещается на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
