

Чăваш Республики  
Вăрнар районĕн  
администрацийĕ



Чувашская Республика  
Администрация  
Вурнарского района

ЙЫШĂНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2018 г. № 834

28.12.2018 г. № 834

Вăрнар поселокĕ

поселок Вурнары

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

В соответствии с Федеральным законом от 03.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 3 части 3 и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях установления порядка осуществления контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, решением Вурнарского районного Собрания депутатов Чувашской Республики от 11.12.2013 № 37/2 «Об утверждении Положения о регулировании бюджетных правоотношений в Вурнарском районе Чувашской Республики», Уставом Вурнарского района Чувашской Республики и руководствуясь приказом Казначейства по России от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций) контроля за соблюдением федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» администрация Вурнарского района Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела администрации Вурнарского района Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Л.Г. Николаев

Приложение  
к постановлению администрации  
Вурнарского района  
Чувашской Республики  
от 26.12.2018 № 834

**Порядок  
осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 №  
44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для  
обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

**Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями части 3, 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и определяет порядок осуществления финансовым отделом администрации Вурнарского района Чувашской Республики (далее – финансовый отдел) полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок) в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Вурнарского района Чувашской Республики (далее – Порядок).

2. Порядок разработан в целях установления законности составления и исполнения бюджета Вурнарского района Чувашской Республики в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. К полномочиям финансового отдела по осуществлению деятельности по контролю относятся:

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

4. Деятельность по контролю финансового отдела основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

5. Контроль осуществляется финансовым отделом в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее - субъекты контроля).



Предметом контроля является соблюдение субъектами проверок требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также нормативных правовых актов администрации Вурнарского района Чувашской Республики, регулирующих отношения, направленные на обеспечение муниципальных нужд.

6. Должностными лицами финансового отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- а) начальник финансового отдела;
- б) заместитель начальника финансового отдела;
- в) заведующий сектором - главный бухгалтер;
- г) иные муниципальные служащие финансового отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

7. Должностные лица, указанные в пункте 6 Порядка, обязаны:

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности финансового отдела;
- б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом финансового отдела;
- в) знакомить начальника или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с приказом финансового отдела о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы финансового отдела, а также с результатами выездной и камеральной проверки;
- г) 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 начальника (заместителя начальника) финансового отдела;
- д) 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 начальника (заместителя начальника) финансового отдела.

8. Должностные лица, указанные в пункте 6 Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

- а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
- б) посещать при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии приказа финансового отдела о назначении контрольного мероприятия 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) 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, а также нормативных правовых актов администрации Вурнарского района Чувашской Республики, регулирующих отношения, направленный на обеспечение муниципальных нужд, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;



г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

д) обращаться в суд, Арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

9. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия необходимости проверить (изучить) вопросы, требующие специальных знаний и навыков, к контрольному мероприятию могут привлекаться специалисты других структурных подразделений администрации Вурнарского района Чувашской Республики, обладающие специальными знаниями в соответствующей сфере.

Финансовый отдел в течение одного рабочего дня с момента возникновения необходимости проверить (изучить) вопросы, не входящие в его компетенцию, представляет служебную записку на имя главы администрации Вурнарского района Чувашской Республики, в которой указывают перечень таких вопросов. Глава администрации принимает решение о привлечении соответствующих специалистов.

10. Должностные лица, указанные в пункте 6 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

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

13. Все документы, составляемые должностными лицами финансового отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

14. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель 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.

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

16. 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 Закона № 44-ФЗ, 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 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 46 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 46 настоящего Порядка.



## Назначение контрольных мероприятий

17. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) финансового отдела на основании приказа финансового отдела о назначении контрольного мероприятия. Приказ о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) место нахождения субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы финансового отдела (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

18. Изменение состава должностных лиц проверочной группы финансового отдела, а также замена должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом финансового отдела.

19. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на календарный год, утверждаемым главой администрации Вурнарского района Чувашской Республики. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

При необходимости в план контрольных мероприятий могут вноситься изменения.

При подготовке плана контрольных мероприятий учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия финансового отдела (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
- актуальность, существенность и значимость закупок, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий и (или) существенности объемов бюджетных расходов, необходимых для совершения закупки.

20. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника (заместителя начальника) финансового отдела, принятого:

а) 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;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 46 настоящего Порядка.

21. Результаты контрольных мероприятий оформляются актом.

22. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.



## Проведение контрольных мероприятий

23. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой финансового отдела.

24. Выездная проверка проводится проверочной группой финансового отдела в составе не менее двух должностных лиц финансового отдела.

25. Руководителем проверочной группы финансового отдела назначается должностное лицо финансового отдела, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом финансового отдела, данное должностное лицо должно быть уполномочено, составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

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

29. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 28 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 36 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 38 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 финансового отдела по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 36 Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

32. 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.



33. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника (заместителя начальника) финансового отдела.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо начальника проверочной группы финансового отдела.

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.

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

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.

35. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 23-26, 30, 32 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

36. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника (заместителя начальника) финансового отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо начальника проверочной группы финансового отдела, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового отдела в соответствии с пунктом 28 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;
- д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы финансового отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

37. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 36 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 36 Порядка;



в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 36 Порядка.

38. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом финансового отдела, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа финансового отдела о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

39. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу финансового отдела в соответствии с подпунктом "а" пункта 8 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации финансовым отделом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

### **Оформление результатов контрольных мероприятий**

40. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы финансового отдела (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.

41. 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 финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы финансового отдела (при проведении проверки проверочной группой).

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. 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) финансового отдела.

46. 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 начальник финансового отдела принимает решение, которое оформляется приказом финансового отдела в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.



Одновременно с подписанием приказа 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 финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы финансового отдела, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

#### **Реализация результатов контрольных мероприятий**

47. 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 "а" пункта 46 Порядка.

48. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

49. Должностное лицо финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы финансового отдела обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания финансового отдела к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.