



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
(исполнительно-распорядительный орган)  
муниципального района «Перемышльский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
с.Перемышль

от « 28 » сентября 2018 г.

№ 819

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального района «Перемышльский район»**

В соответствии с частью 11.1 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 г. № 14-н «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 государственных и муниципальных нужд", администрация муниципального района «Перемышльский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля муниципального района «Перемышльский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации  
муниципального района**

**Н.В. Бадеева**

**Порядок осуществления  
контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г.  
№ 44-ФЗ " О контрактной системе в сфере закупок товаров,  
работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" органом  
внутреннего муниципального финансового контроля муниципального района  
«Перемышльский район»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан в целях установления требований к осуществлению отделом финансов (финансовый орган) администрации (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Перемышльский район» контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Порядок) как органом, осуществляющим полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Деятельность финансового органа по контролю за соблюдением Федерального закона о контрактной системе (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. 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.

4. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются сотрудники финансового органа, в должностные обязанности которых входит проведение контрольных мероприятий (далее – сотрудники финансового органа).

5. Сотрудники финансового органа обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом о проведении проверки;

в) знакомить руководителя 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 приказа руководителя финансового органа о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной

проверок, а также с результатами выездной и камеральной проверки.

6. Сотрудники финансового органа 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) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа руководителя финансового органа 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;

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

Руководитель финансового органа вправе 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.

При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, руководитель финансового органа направляет 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.

При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, руководитель финансового органа направляет информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в орган, уполномоченный на возбуждение дела об административном правонарушении, в течение 15 рабочих дней с момента составления акта проверки.

При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), руководитель финансового органа направляет информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов.

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

8. 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.

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

10. 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, 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 N 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 42 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 42 Порядка.

11. Сотрудники финансового органа несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **II. Назначение контрольных мероприятий**

13. Контрольное мероприятие проводится сотрудником отдела финансов на основании приказа руководителя финансового органа о назначении контрольного мероприятия.

14. Приказ руководителя финансового органа о назначении контрольного мероприятия должен 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 Органа контроля 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.

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

16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий.

План проверок разрабатывается финансовым органом и согласовывается с Главой администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района "Перемышльский район" не позднее 20 декабря года, предшествующего следующему календарному году.

В плане в обязательном порядке устанавливаются конкретные субъекты контроля, тема проверки, период проведения проверки.

План проверок подлежит размещению на официальном сайте администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района "Перемышльский район" не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения.

Формирование плана проверок осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольно-счетным органом муниципального района "Перемышльский район" контрольных мероприятиях.

При формировании плана проверок учитываются следующие критерии отбора субъектов контроля:

- период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта контроля;

- поручения Главы администрации муниципального района "Перемышльский район".

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

18. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Главы администрации (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Перемышльский район»:

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 42 Порядка.

### **III. Проведение контрольных мероприятий**

19. Камеральная проверка может проводиться сотрудником финансового органа или проверочной группой финансового органа.

20. Выездная проверка проводится сотрудником финансового органа.

21. Руководителем проверочной группы назначается приказом руководителя финансового органа.

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

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

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

25. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 32 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 34 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 финансового органа по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 32 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

28. 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.

29. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней на основании приказа руководителя финансового органа.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения сотрудника финансового органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового органа.

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.

30. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка на основании приказа руководителя финансового органа, принятого на основании мотивированного обращения сотрудника финансового органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового органа.

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.

31. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 19 - 22, 26, 28 Порядком.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

32. Проведение выездной или камеральной проверки на основании приказа руководителя финансового органа, принятого на основании мотивированного обращения сотрудника финансового органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового органа, 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 Органа контроля в соответствии с пунктом 25 настоящего 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 органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы финансового органа, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

33. 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 32 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 32 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 32 настоящего Порядка.

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

Копия приказа руководителя финансового органа 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.

35. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу финансового органа в соответствии с подпунктом "а" пункта 6 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации настоящего Порядка осуществляются мероприятия по применению мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### **IV. Оформление результатов контрольных мероприятий**

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



37. 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 сотрудником финансового органа (при проведении камеральной проверки одним сотрудником) либо всеми членами проверочной группы финансового органа (при проведении проверки проверочной группой).

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем финансового органа.

42. 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 финансового органа принимает решение 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 принятием решения руководителем финансового органа 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 сотрудником финансового органа (при проведении камеральной проверки одним сотрудником) либо руководителем проверочной группы финансового органа, проводившими проверку.

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

## **V. Реализация результатов контрольных мероприятий**

43. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не

более 5 рабочих дней со дня его подписания руководителем финансового органа.

44. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

Предписания составляются в двух экземплярах. Один экземпляр направляется субъекту контроля, другой остается в финансовом органе.

45. Сотрудник финансового органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы финансового органа обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

---