



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ШАДРИНСКИЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАДРИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 31 августа 2018г. № 606  
г. Шадринск

Об утверждении Порядка осуществления  
Финансовым отделом Администрации  
Шадринского района полномочий по  
контролю за соблюдением Федерального закона  
«О контрактной системе в сфере закупок товаров,  
работ, услуг для обеспечения государственных и  
муниципальных нужд»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Шадринского района от 14.04.2014г. № 395/1 «О назначении уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления Финансовым отделом Администрации Шадринского района полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Обнародовать настоящее постановление на стенде информации в здании Администрации Шадринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования Шадринского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Шадринского района по экономике, промышленности и связи С.В.Сартасова.

Глава Шадринского района

В.В.Осокин

Приложение к постановлению  
Администрации Шадринского  
района  
от «31» августа 2018г. № 606  
«Об утверждении порядка  
осуществления Финансовым  
отделом Администрации  
Шадринского района  
полномочий по контролю за  
соблюдением Федерального  
закона «О контрактной системе  
в сфере закупок товаров, работ,  
услуг для обеспечения  
государственных и  
муниципальных нужд»

**ПОРЯДОК**  
**осуществления Финансовым отделом Администрации Шадринского района**  
**полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона**  
**«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для**  
**обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Порядок осуществления Финансовым отделом Администрации Шадринского района (далее – Финансовый отдел) полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Порядок) устанавливает требования к осуществлению Финансовым отделом, являющимся органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Шадринского района, муниципальной функции по контролю за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон). Порядок разработан в целях оптимизации (повышения качества) контроля за соблюдением указанного Федерального закона.

2. Деятельность Финансового отдела по контролю за соблюдением Федерального закона (далее – деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю осуществляется путем 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:

а) начальник Финансового отдела Администрации Шадринского района (далее – руководитель Финансового отдела);

б) заместитель начальника Финансового отдела Администрации Шадринского района (далее – заместитель руководителя Финансового отдела);

в) начальник контрольно - ревизионного отдела Финансового отдела Администрации Шадринского района (далее – начальник КРО);

г) иные муниципальные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий, в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Финансового отдела.

5. Должностные лица, указанные в п. 4 Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Финансового отдела;

в) знакомить руководителя или уполномоченное лицо субъекта контроля – заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шадринского района, - с копией распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Финансового отдела о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверки, об изменении состава ревизионной группы, а также с результатами проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия) содержащего признаки состава преступления, направить в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 дней с даты выявления такого факта по решению руководителя (заместителя руководителя) Финансового отдела;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа либо должностного лица, направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган либо должностному лицу в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств, фактов по решению руководителя (заместителя руководителя) Финансового отдела.

6. Должностные лица, указанные в п. 4 Порядка, в соответствии с частью 27 ст. 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 распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Финансового отдела о назначении контрольного мероприятия, посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, 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 муниципальных нужд.

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

7. 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.

8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицами субъекта 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 предоставления 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 товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее - единая информационная система в сфере закупок), а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренной пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок является отчет о результатах контрольного мероприятия, который оформляется в соответствии с пунктом 41 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 41 Порядка.

11. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, несут ответственность за решения, 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 должностным лицом (должностными лицами) Финансового отдела на основании распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

14. Распорядительный документ руководителя (заместителя руководителя) Финансового отдела 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 Финансового отдела (при проведении проверки одним лицом), членов ревизионной группы, руководителя ревизионной группы (при проведении контрольного мероприятия ревизионной 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.

15. Изменение состава ревизионной группы, а также замена должностного лица Финансового отдела, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Финансового отдела.

16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным руководителем (заместителем руководителя) Финансового отдела Планом проверок

Финансового отдела Администрации Шадринского района соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков.

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

18. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) Финансового отдела, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых либо правовых актов;

б) в случае истечения срока ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 41 Порядка.

### III. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

19. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или ревизионной группой.

20. Выездная проверка проводится ревизионной группой в составе не менее двух должностных лиц Финансового отдела, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия.

21. Руководителем ревизионной группы назначается лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае, если камеральная проверка проводится одним должностным лицом, оно должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

22. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового отдела на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Финансового отдела, 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 дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Финансового отдела.

24. При проведении камеральной проверки должностным лицом Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо ревизионной группой, 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.

25. В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 24 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 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 Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о предоставлении 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 подпунктом «г» пункта 32 Порядка, проверка возобновляется.

Факт не предоставления субъектом контроля документов и информации

фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

26. Выездная проверка проводится по месту нахождения и по 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 товаров, работ, услуг и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления иных необходимых действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности субъекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществлению других необходимых действий по контролю.

29. Срок проведения выездной и камеральной проверок может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) 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 руководителя ревизионной группы.

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 муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых либо правовых актов, требующих дополнительного изучения.

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

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых либо правовых актов.

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

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

32. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) Финансового отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя ревизионной группы, 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 25 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 руководителя ревизионной группы, 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 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 32 Порядка.

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

34. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Финансового отдела, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа 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 распорядительного документа.

35. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Финансового отдела в соответствии с подпунктом «а» пункта 6 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации, Финансовым отделом принимаются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### IV. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

36. Результат выполнения ревизионной группой или должностным лицом Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) программы контрольного мероприятия оформляется актом, который подписывается должностным лицом Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми должностными лицами Финансового отдела, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки.

37. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео – и аудиоматериалы, акт встречной проверки (подписывается всеми должностными лицами Финансового отдела, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в последний день проведения проверки; по результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

38. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания всеми должностными лицами Финансового отдела, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

39. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам проведенного контрольного мероприятия, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

40. Акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия и иные материалы проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) Финансового отдела.

41. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам контрольного мероприятия, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов проверки, руководитель (заместитель руководителя) Финансового отдела, принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) 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 вышеуказанного распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Финансового отдела, руководителем (заместителем руководителя) Финансового отдела утверждается отчет о результатах контрольного мероприятия, 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 контрольного мероприятия подписывается должностным лицом Финансового отдела, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия (при проведении проверки одним должностным лицом) либо начальником КРО.

Отчет о результатах контрольного мероприятия приобщается к материалам проверки.

## V. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

42. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 41 Порядка.

43. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

44. Должностное лицо Финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель ревизионной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля выданного 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.