**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 декабря 2018 г. п. Копьево № 552

**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 целях упорядочения процедуры осуществления контроля в сфере закупок, в соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 г. № 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 государственных и муниципальных нужд» руководствуясь статьями 56, 70 Устава муниципального образования Орджоникидзевский район, Администрация Орджоникидзевского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить 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» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Орджоникидзевского района от 14.09.2015 г. № 520 «Об утверждении Положения «О порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок».
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Орджоникидзевский рабочий» и подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации Орджоникидзевского района.

Глава Орджоникидзевского района А.В. Попков

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации Орджоникидзевского района от 07 декабря 2018 года № 552 |

**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»**

**(далее – Порядок)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 11 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"](http://docs.cntd.ru/document/499011838) (далее - [Федеральный закон "О контрактной системе"](http://docs.cntd.ru/document/499011838)) и определяет правила осуществления Финансовым управлением Администрации Орджоникидзевского района Республики Хакасия (далее – Финансовое управление) контроля за соблюдением [Федерального закона "О контрактной системе"](http://docs.cntd.ru/document/499011838) и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (далее - контроль в сфере закупок).   
 Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения районного бюджета муниципального образования Орджоникидзевский район в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для нужд Орджоникидзевского района, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с [Федеральным законом "О контрактной системе"](http://docs.cntd.ru/document/499011838), [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714433).

1.2. Финансовое управление осуществляет контроль в сфере закупок, предусмотренный частью 8 статьи 99 [Федерального закона "О контрактной системе"](http://docs.cntd.ru/document/499011838), в отношении:   
 1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 [Федерального закона "О контрактной системе"](http://docs.cntd.ru/document/499011838), и обоснованности закупок;   
 2) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 [Федерального закона "О контрактной системе"](http://docs.cntd.ru/document/499011838);

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;   
 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.  
 1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется 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 Орджоникидзевского района, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с [Федеральным законом "О контрактной системе"](http://docs.cntd.ru/document/499011838) отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд Орджоникидзевского района (далее - субъект проверки).   
 1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.   
 1.5. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок Финансового управления в рамках осуществления контроля в сфере закупок (далее - План проверок). Решение о проведении плановой проверки оформляется приказом руководителя Финансового управления (далее - приказ о проведении проверки).   
 1.6. Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом о проведении проверки, принятым на основании обращений (поручений, требований) Главы Орджоникидзевского района, депутатских запросов о нарушениях законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.   
 1.7. Должностными лицами Финансового управления, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, являются:

а) Руководитель Финансового управления;   
 б) заместители руководителя, начальники отделов, в обязанности которых включены вопросы осуществления контроля в сфере закупок.   
 1.8. Должностные лица, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, имеют право:   
 а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса (требования) в письменной форме документы и информацию, в том числе в форме электронного документа, необходимые для проведения проверки;   
 б) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает субъект 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.

г) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

д) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Российской Федерации, а также о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=88486A7DF5E5D314CE4CCF481B4D0D957CB61EE1F41902516C9CFA6F2C8B56BEB7DFA480040749A9DC2310BD79o1uCD) Российской Федерации.

Все документы, составляемые должностными лицами в рамках проводимых проверок, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных рабочих систем.

1.9. Должностные лица, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, обязаны:   
 а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений Федерального закона о контрактной системе;   
 б) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Хакасия при проведении проверки;   
 в) проводить проверки на основании и в соответствии с приказом о проведении проверки;   
 г) знакомить руководителя, иное уполномоченное лицо субъекта контроля, представителя субъекта контроля (далее - представитель субъекта контроля) с копией приказа о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, копией приказа об изменении состава контрольной группы, а также с результатами проверки.

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя Финансового управления направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

е) 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 руководителя Финансового управления.

1.10. Во время проведения проверок представители субъекта контроля обязаны:  
 а) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать в присутствии представителя субъекта контроля право беспрепятственного доступа членов контрольной группы на территорию, которую занимают субъекты контроля;   
 б) представлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля по его требованию документы, информацию о закупках, объяснения в письменной форме, а также давать в устной форме объяснения;  
 в) обеспечивать необходимые условия для работы контрольной группы.   
 1.11. Представители 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.  
 1.12. В рамках одной проверки могут быть реализованы полномочия Финансового управления по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

**2. Планирование контроля в сфере закупок**

2.1. Планирование контрольных мероприятий осуществляется с учетом следующих критериев:

- существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия;

- информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов местного самоуправления, а также информация, полученная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия Финансовым управлением.   
 2.2. План проверок формируется на шесть месяцев и утверждается руководителем Финансового управления.   
 2.3. План проверок утверждается не менее чем за 10 рабочих дней до начала соответствующего полугодия. Внесение изменений в План проверок допускается не позднее чем за 1 месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.   
 2.4. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля составляет не более 1 раза в год.

2.5. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя Финансового управления 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.  
 2.6. В Плане проверок указываются: наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, цель и основания проведения проверки, месяц начала проведения проверки.

2.7. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, оформление и реализация результатов контрольного мероприятия.

**3. Назначение контрольного мероприятия**

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании распорядительного документа (приказа) о проведении контрольного мероприятия, подписанного руководителем Финансового управления.

В приказе о проведении контрольного мероприятия указываются:

- наименование субъекта контроля;

- местонахождение субъекта контроля;   
- состав контрольной группы с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена группы;

- основания проведения проверки;

- тема контрольного мероприятия;   
- срок проведения проверки;   
- проверяемый период.   
- перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия.

3.2. Изменение состава контрольной группы, а также сроков проведения проверки оформляются приказом Финансового управления.   
 3.3. Подготовка к проведению проверки начинается со сбора документов и информации (материалы, сведения), соответствующей предмету, целям, задачам и основным вопросам, подлежащим проверке.   
 3.4. Запросы (требования) о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и 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.   
 3.5. Запрос (требование) должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов и информации, срок их представления.

Срок предоставления документов устанавливается в запросе и составляет не менее 3 рабочих дней с момента получения субъектом контроля запроса (требования).   
 3.6. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлинниках или представляются их копии, заверенные субъектами контроля.

**4. Проведение контрольных мероприятий**

4.1. Проведение камеральной проверки:   
 а) камеральная проверка проводится по месту нахождения Финансового управления и состоит в исследовании документов, информации, представленных по запросам Финансового управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок;

б) срок проведения камеральной проверки составляет не более 20 рабочих дней;

в) при проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса (требования) Финансовым управлением до даты представления документов и материалов объектом проверки;   
 г) в случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

д) одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки 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 по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

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

4.2. Проведение выездной проверки:

а) выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля в случаях, когда необходимо исследовать большой объем информации;  
 б) срок проведения выездной проверки составляет не более 30 рабочих дней;  
 в) руководитель Финансового управления может продлить срок проведения выездной проверки на основании мотивированного обращения руководителя группы при выявлении признаков нарушений один раз на срок не более чем на 10 рабочих дней;

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.   
 г) 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 по финансовым, бухгалтерским, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля;   
 д) выездная проверка приостанавливается решением руководителя Финансового управления, которое оформляется приказом на основании мотивированного обращения руководителя группы:   
 - на период организации и проведения исследований или экспертиз;  
- при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки;  
- при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;   
- отсутствие на рабочем месте в период проведения проверки должностных лиц, выполняющих организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции;   
- отсутствие в срок проведения проверки по уважительной причине одного из членов контрольной группы.

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

4.4. 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 муниципальных нужд.

4.5. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.  
 4.6. Внеплановые проверки проводятся в порядке, установленном, как и для плановых проверок.

**5. Оформление и реализация результатов контрольных мероприятий**

5.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (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.

5.2. 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 управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).  
 К акту прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы.   
 5.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах - для субъекта контроля и для Финансового управления. Акт проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля.   
 5.4. Субъекты контроля вправе представить письменные возражения на акт в срок не более 10 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.5. 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 управления принимает решение, которое оформляется приказом 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.   
 5.6. Финансовое управление осуществляет контроль за исполнением субъектами контроля выданных предписаний.

5.7. Предписания вручаются (направляются) субъекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

5.8. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает в Финансовое управление о результатах его исполнения в течение 10 рабочих дней с момента исполнения.

5.9. Одновременно с подписанием приказа по результатам проверки руководителем Финансового управления 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 приобщается к материалам проверки.   
 5.10. Отчеты о результатах плановых и внеплановых проверок в сфере закупок, об их результатах и выданных предписаниях, размещаются в единой информационной системе и (или) в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с порядком ведения данного реестра, утвержденного Правительством Российской Федерации.

И.о.управляющего делами Администрации

Орджоникидзевского района И.С. Байтамиров