



## Администрация Катав-Ивановского муниципального района ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 23 » апреля 2014 г.

№ 528

Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля

В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация Катав-Ивановского муниципального района  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля (приложение).

2. Начальнику отдела информационных технологий и связей с общественностью (Довгань Е.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района [www.katavivan.ru](http://www.katavivan.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального района Катунькину М.Б.

Глава Катав-Ивановского  
муниципального района

Е.Ю. Киршин

Приложение  
к постановлению Администрации  
Катав-Ивановского муниципального района  
от « 23 » апреля 2014 г. № 528

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

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля Катав-Ивановского муниципального района (далее именуется – Порядок) разработан в соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд» (далее именуется - Федеральный закон в сфере закупок) и определяет правила осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее именуется – контрольный орган) контроля за соблюдением Федерального закона в сфере закупок (далее именуется – контрольная деятельность).

2. Предметом контрольной деятельности является соблюдение Федерального закона в сфере закупок в рамках полномочий контрольного органа. Контрольная деятельность осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом контрольных проверок (далее именуется – План), утверждаемых приказом контрольного органа, с соблюдением периодичности, предусмотренной статьей 99 Федерального закона.

4. Внеплановые проверки проводятся контрольным органом по основаниям, предусмотренным [частью 15 статьи 99](#) Федерального закона в сфере закупок, в пределах полномочий контрольного органа.

Порядок принятия решения о назначении внеплановых контрольных мероприятий устанавливается административным регламентом контрольного органа.

5. Контрольная деятельность осуществляется в отношении субъектов контроля, предусмотренных [частью 2 статьи 99](#) Федерального закона в сфере закупок, в пределах полномочий контрольного органа.

6. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами контрольного органа в форме проведения камеральных и выездных проверок, а также встречных проверок, проводимых в рамках выездных и (или) камеральных

проверок (далее именуются – контрольные мероприятия).

7. Должностными лицами контрольного органа, уполномоченными на проведение проверок, являются:

- начальник контрольного органа;

- иные муниципальные служащие контрольного органа, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом контрольного органа, включаемые в состав проверочной группы.

8. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

- при осуществлении проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа контрольного органа о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

- выдавать предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- возбуждать производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Челябинской области об административных правонарушениях;

- инициировать обращение в судебные инстанции Администрацией Катав-Ивановского муниципального района с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации, иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

9. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами контрольного органа;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с приказом и удостоверением о проведении проверки, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

- инициировать при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направление в правоохранительные органы Российской Федерации Администрацией Катав-Ивановского

муниципального района информации о таком факте и (или) документов и иных документов, подтверждающих такой факт.

10. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

11. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения (вручения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

12. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются объектами контроля в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке.

13. Все документы, составляемые должностными лицами контрольного органа в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

14. В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные мероприятия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

15. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прикладывается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

## II. Планирование контрольной деятельности

16. Составление Плана осуществляется с соблюдением следующих условий:  
обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц контрольного органа, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;

соблюдение требований к периодичности проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

17. При отборе контрольных мероприятий для включения в План учитываются:

существенность и значимость мероприятий субъекта контроля, в отношении которого предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направления бюджетных расходов;

период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия;

наличие поступившей в установленном законодательстве порядке информации о признаках нарушений Федерального закона в сфере закупок.

### III. Исполнение контрольных мероприятий

18. К процедурам исполнения контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, реализация результатов контрольного мероприятия.

19. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа контрольного органа, в котором указывается наименование объекта контроля, проверяемый период (при наличии), форма и тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

20. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы:

на период проведения встречной проверки;

при отсутствии документов в сфере закупок у объекта контроля на период приведения в надлежащее состояние документов по закупкам объекта контроля;

на период исполнения запросов государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, иными лицами;

в случае непредставления объектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению контрольному мероприятию или уклонению от контрольного мероприятия;

при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, независящим от проверочной группы.

21. На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

22. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия;

23. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется решением контрольного органа.

24. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам контрольного органа, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

25. Камеральная проверка не может превышать 30 рабочих дней со дня

получения от субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу контрольного органа.

26. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса контрольного органа до даты представления документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка.

27. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля.

28. Срок проведения выездной проверки, проводимой контрольным органом, не может превышать 30 рабочих дней.

29. Срок проведения проверки может быть продлен в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа контрольного органа, проводящего проверку. При этом срок проведения проверки продлевается не более чем одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем 2 месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействия) которых проверяются. В этом случае срок проведения проверки не может составлять более чем 6 месяцев.

30. Результаты проверки оформляются актом, который подписывается всеми членами контрольного мероприятия.

31. Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью начальника контрольного органа.

32. Объект контроля, в течение 10 рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки. Письменные возражения объекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

33. При выявлении в результате контрольного мероприятия нарушений законодательства в сфере закупок контрольным органом составляется предписание, содержащее обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях и мерах по их устранению, за исключением случаев когда контрольный орган пришел к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты в сфере закупок.

34. Предписание вручается (направляется) представителю объекта контроля в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня подписания акта проверки. Указанные предписания подлежат исполнению в срок, установленный в предписании.

35. Отмена предписаний осуществляется в судебном порядке.

36. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля предписаний. В случае неисполнения выданного предписания контрольный орган применяет к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

37. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий признаков административных правонарушений должностные лица контрольного органа в пределах предоставленных им полномочий возбуждают дела об административных

правонарушениях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

38. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках административных правонарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения соответствующим органам (должностным лицам) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

39. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информация о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, передаются в правоохранительные органы в течение 2 рабочих дней с даты выявления такого факта.

40. Материалы проверки хранятся контрольным органом не менее чем три года. Несоблюдение должностными лицами контрольного органа настоящего Порядка влечет недействительность принятых контрольным органом решений, выданных предписаний.

41. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации.