Утвержден

постановлением администрации

Красночетайского района

от 09.10.2018 г. № 422

**ПОРЯДОК
осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспе-чения государственных и муниципальных нужд» органом, уполномоченным на осуществление муниципального финансового контроля в отношении закупок**

 **для обеспечения муниципальных нужд Красночетайского района**

**Чувашской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением [Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/499011838/) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ) органом, уполномоченным на осуществление муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Красночетайского района Чувашской Республики (далее – контрольный орган), устанавливает правила осуществления контроля за соблюдением заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими (далее – субъекты проверки) требований [Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/499011838/) и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

     1.2. Порядок разработан в целях установления законности составления и исполнения бюджета Красночетайского района Чувашской Республики в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с [Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/499011838/), Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Деятельность органов по контролю за соблюдением Федерального закона (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

     1.4. Контрольный орган осуществляет контроль в сфере закупок в соответствии с [частью 8](http://vip.gosfinansy.ru/#/document/99/499011838/ZAP29B03HF/) статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

1.5. Должностными лицами Контрольного органа, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) начальник финансового отдела администрации Красночетайского района ;

б) заместитель начальника финансового отдела администрации Красночетайского района ;

в) иные муниципальные служащие Контрольного органа, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом начальника финансового отдела администрации Красночетайского района о назначении контрольного мероприятия.

1.6. Должностные лица, указанные в [пункте](#Par0) 1.5 Порядка обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом начальника финансового отдела администрации Красночетайского района ;

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 нужд субъекта Российской Федерации (муниципальных нужд), - с копией распорядительного документа начальника финансового отдела администрации Красночетайского района о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Контрольного органа, 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 финансового отдела администрации Красночетайского района ;

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 финансового отдела администрации Красночетайского района ).

1.7. Должностные лица, указанные в [пункте](#Par0) 1.5 настоящего 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) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа начальника финансового отдела администрации Красночетайского района 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) 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;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

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

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

1.9. 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.

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

1.11. 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.

1.12. Должностные лица, указанные в [пункте](#Par0) 1.5 настоящего постановления, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**2. Назначение контрольных мероприятий**

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Контрольного органа на основании распорядительного документа начальника финансового отдела администрации Красночетайского района о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Распорядительный документ начальника финансового отдела администрации Красночетайского района 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 Контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Контрольного органа (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.

2.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом начальника финансового отдела администрации Красночетайского района .

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Контрольного органа.

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

2.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника финансового отдела администрации Красночетайского района :

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](#Par73) 3.14 настоящего постановления.

**3. Проведение контрольных мероприятий**

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом.

3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой Контрольного органа в составе не менее двух должностных лиц.

3.3. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

3.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Контрольного 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.

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

3.6. При проведении камеральной проверки проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Контрольного органа в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

3.7. В случае по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом](#Par29) 3.6 настоящего постановления установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом "г" пункта](#Par50) 3.14 настоящего постановления со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом](#Par56) 3.14 настоящего постановления 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 в соответствии с [пунктом "г" пункта](#Par50) 3.14 настоящего постановления проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте проверки.

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

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

3.10. 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.

3.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника финансового отдела администрации Красночетайского района ).

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица к начальнику финансового отдела администрации Красночетайского района .

 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.

3.12. В рамках выездной или камеральной проверки может проводится встречная проверка.

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.

3.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим постановлением для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами](#Par23) 3.1 -3.4, 3.8, 3.10 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника финансового отдела администрации Красночетайского района , принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Контрольного 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 в соответствии с [пунктом](#Par30) 3.7 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 Контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.15. 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"](#Par47), ["б" пункта](#Par48) 3.14 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах "в"](#Par49) - ["д" пункта](#Par51) 3.14 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами "в"](#Par49) - ["д" пункта](#Par51)  3.14 настоящего постановления.

3.16. Копия распорядительного документа начальника финансового отдела администрации Красночетайского района 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.

3.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу в соответствии с подпунктом "а" пункта 1.7 настоящего постановления либо представления заведомо недостоверных документов и информации Контрольному органу применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**4. Оформление результатов контрольных мероприятий**

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Контрольного органа (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.

4.2. 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 Контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

     4.2.1.Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

     4.2.1.1.Вводная часть акта проверки должна содержать:

     - наименование контрольного органа;

     - номер, дату и место составления акта;

     - дату и номер приказа о проведении проверки;

     - основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

     - период проведения проверки;

     - фамилию, имя, отчество, наименование должностного лица, проводившего проверку;

     - наименование, адрес местонахождения субъекта проверки.

     4.2.1.2. В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

     - обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспектора;

     - нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

     - сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

     4.2.1.3. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы должностного лицо Контрольного органа о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

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

     - выводы о необходимости составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового отдела администрации Красночетайского района.

4.7. 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 администрации Красночетайского района принимает решение, которое оформляется распорядительным документом 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 начальника финансового отдела администрации Красночетайского района 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 либо руководителем проверочной группы Контрольного органа, проводившими проверку.

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

**5. Реализация результатов контрольных мероприятий**

 5.1. 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 4.7](#Par71) настоящего Порядка.

 5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

 5.3. Должностное лицо либо руководитель проверочной группы 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.