



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**  
**РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.04.2014 № 255 -п  
г. Южа

**Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в Южском муниципальном районе**

В соответствии п. 3 ч. 1, ч. 8 ст.99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в Южском муниципальном районе.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

**Глава Администрации  
Южского муниципального района**

**С.Ю. Кропотов**

**Порядок  
осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего  
муниципального финансового контроля в Южском муниципальном  
районе**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в Южском муниципальном районе.

1.2. Контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд осуществляется органом внутреннего муниципального финансового контроля – Финансовым отделом администрации Южского муниципального района (далее – орган внутреннего контроля) в целях установления законности составления и исполнения бюджета Южского муниципального района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон 44-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее – объекты контроля).

1.4. Органы внутреннего контроля осуществляют контроль в отношении:

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных при планировании закупок;
- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании планов-графиков;
- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результата) или услуги условиям контракта;
- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;
- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.5. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся органом внутреннего контроля не чаще чем один раз в шесть месяцев.

1.6. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением, указанным в пункте 1.5 настоящего Порядка комиссии, органом внутреннего контроля в сфере закупок не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

## **2. Основания, порядок организации, предмет, форма, сроки, периодичность проведения проверок субъектов контроля и оформление результатов таких проверок**

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого – приказом начальника Финансового отдела администрации Южского муниципального района;

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование органа внутреннего контроля, осуществляющего проверку;

– наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

– цель и основания проведения проверки;

– срок проведения проверки (максимальный срок проведения проверки не должен превышать 30 календарных дней и может быть продлен один раз не более чем на 15 календарных дней).

2.3. План проверок утверждается на шесть месяцев.

2.4. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения в единой информационной системе в сфере закупок.

2.5. Перед проверкой орган внутреннего контроля подготавливает следующие документы:

- приказ о проведении проверки, утверждаемый начальником Финансового отдела администрации Южского муниципального района;
- уведомление субъекта контроля о проведении проверки.

2.6. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- наименование органа внутреннего контроля;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей лиц, входящих в состав органов внутреннего контроля, осуществляющих проверку;
- предмет проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- наименование субъектов контроля.

2.7. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- предмет проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- документы и сведения, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектами контроля;
- информацию о необходимости обеспечения условий для работы органа внутреннего контроля, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

2.8. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление.

2.9. Субъекты контроля обязаны представлять в орган внутреннего контроля по требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения.

2.10. В случае, если субъект контроля не имеет возможности представить в орган внутреннего контроля запрашиваемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, срок предоставления указанных документов и сведений продлевается по решению органа внутреннего контроля, на основании заявления субъекта контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить запрашиваемые документы субъект контроля обязан представить органу внутреннего контроля письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

2.11. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

2.12. Акт проверки включает в себя вводную, мотивировочную и резолютивную части.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование органа внутреннего контроля;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления проверки;
- проверяемый период;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих лиц;
- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы органа внутреннего контроля;
- нормы законодательства, которыми руководствовался орган внутреннего контроля при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы органа внутреннего контроля о наличии нарушений законодательства в сфере закупок, которые были выявлены в результате проведения проверки, со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок.

2.13. Акт проверки подписывается проверяющими.

2.14. Копия акта проверки направляется субъектам контроля, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

2.15. Срок ознакомления субъекта контроля с актом проверки и его подписание не может превышать 5 рабочих дней с момента получения.

2.16. Субъекты контроля, в отношении которых проведена проверка, в течение 5 рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в орган внутреннего контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

2.17. Орган внутреннего контроля проверяет в срок до 5 рабочих дней обоснованность изложенных возражений или замечаний и дает по ним письменное заключение за подписью руководителя органа

внутреннего контроля. Данное заключение направляется субъекту контроля и приобщается к материалам проверки.

2.18. Внеплановые проверки проводятся органом внутреннего контроля на основании решения руководителя органа внутреннего контроля о необходимости проведения внеплановой проверки.

2.19. Орган внутреннего контроля имеет право провести внеплановую проверку в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

2.20. При проведении внеплановой проверки орган внутреннего контроля руководствуется в своей деятельности пунктами 2.5. – 2.17. настоящего Порядка.

### **3. Порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний органа внутреннего контроля.**

3.1. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, орган внутреннего контроля в срок не ранее, чем через 5 рабочих дней с момента передачи акта субъекту контроля и не позднее чем в 30-дневный срок выдает предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

Предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок направляется субъекту контроля почтовым отправлением либо нарочно с отметкой о получении.

3.2. В случае, если орган внутреннего контроля пришел к выводу о том, что выявленные нарушения не повлияли на результаты в сфере закупок, он вправе не выдавать предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

3.3. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих лиц;
- сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;
- наименование субъекта контроля, которому выдается предписание;
- требования о совершении конкретных действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание, не более 10 рабочих дней;
- сроки, в течение которых в орган внутреннего контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания.

3.4. Предписание подписывается руководителем органа внутреннего контроля.

3.5. Предписание приобщается к материалам проверки.

3.6. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный предписанием.

3.7. Вышеуказанное предписание размещается в единой информационной системе в срок не позднее трех рабочих дней со дня его выдачи.

3.8. Орган внутреннего контроля вправе отменить предписание или внести в него изменения, с письменным уведомлением субъекта контроля в течение 10 рабочих дней, со дня выдачи предписания субъекту проверки.

3.9. Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

#### **4. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок в сфере закупок, их права, обязанности и ответственность**

4.1. Перечень должностных лиц, входящих в состав органа внутреннего контроля:

- начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансового отдела администрации Южского муниципального района – руководитель органа внутреннего финансового контроля;

- заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансового отдела администрации Южского муниципального района – заместитель руководителя органа внутреннего финансового контроля;

- ведущие специалисты по контролю Финансового отдела администрации Южского муниципального района – члены органа внутреннего финансового контроля;

- главный специалист-юрист отдела правового обеспечения, муниципальной службы и контроля администрации Южского муниципального района – член органа внутреннего финансового контроля.

Указанные должностные лица имеют право:

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

- при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника Финансового отдела администрации Южского муниципального района посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю.

Руководитель органа внутреннего контроля имеет право выдавать предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением законодательства РФ и иных нормативно-правовых актов о контрактной

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

4.2. Ответственность должностных лиц органа внутреннего контроля возникает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок действий органа внутреннего контроля при неисполнении объектами контроля предписаний, а также при получении информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления.**

5.1. В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания орган внутреннего контроля имеет право провести внеплановую проверку в отношении субъекта контроля, не исполнившего предписание.

5.2. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган внутреннего контроля обязан, передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

#### **6. Порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля**

6.1. План проверок, а также вносимые в него изменения, информация о проведении внеплановых проверок должны быть размещены в единой информационной системе в сфере закупок не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

6.2. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания орган внутреннего контроля обязан разместить это предписание в единой информационной системе в сфере закупок.

#### **7. Требования к составлению и предоставлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий**

Орган внутреннего контроля ежеквартально представляет Главе Администрации Южского муниципального района информацию о результатах проверок. Орган внутреннего контроля ежегодно размещает информацию о результатах проверок в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.