



АДМИНИСТРАЦИЯ ШАРОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ШАРАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ  
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН

---

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» февраля 2019 г.

с. Химой

№ 04

**Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок  
контрольным органом администрации Шаройского муниципального  
района по осуществлению внутреннего  
финансового контроля**

С целью повышения эффективности бюджетных расходов Шаройского муниципального района и целевого использования денежных средств, в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Федерального Казначейства от 12.03.2018г. № 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 от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Шаройского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля в сфере закупок контрольным органом администрации Шаройского муниципального района по осуществлению внутреннего финансового контроля (прилагается).

2. Постановление от 12.05.2014 г. № 29 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Шаройский район» считать утратившим силу.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Шаройского муниципального района Р.Ш. Идрисова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

Глава Администрации  
Шаройского муниципального района



*[Handwritten signature]*  
Р.Н. Магомедов

**Порядок  
осуществления контроля в сфере закупок контрольным органом  
администрации Шаройского муниципального района по осуществлению  
внутреннего финансового контроля**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок осуществления контроля в сфере закупок контрольным органом администрации Шаройского муниципального района по осуществлению внутреннего финансового контроля (далее – Порядок) устанавливает правила осуществления контроля за соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон 44-ФЗ).

1.2. Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Шаройского муниципального района (далее – Контроль в сфере закупок) осуществляется контрольным органом администрации Шаройского муниципального района по осуществлению внутреннего финансового контроля - отделом экономической и инвестиционной деятельности администрации Шаройского муниципального района (далее – контрольный орган).

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия) 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, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – Субъекты контроля).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

1.4. Должностными лицами, осуществляющими Контроль в сфере закупок, являются:

а) руководитель (заместители руководителя) контрольного отдела, ответственный(ые) за организацию и осуществление контрольных мероприятий в рамках осуществления Контроля в сфере закупок;

б) иные муниципальные служащие, уполномоченные на участие в

проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации Шаройского муниципального района о назначении контрольного мероприятия.

1.5. Контроль в сфере закупок осуществляется в соответствии с частью 8 статьи 99 Закона 44-ФЗ и включает в себя контроль за:

- соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона 44-ФЗ, и обоснованности закупок;
- соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Закона 44-ФЗ;
- обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применением заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Порядка, обязаны:

- соблюдать требования нормативных правовых актов, регламентирующих Контроль в сфере закупок;
- проводить контрольные мероприятия на основании соответствующего распоряжения администрации Шаройского муниципального района;
- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Субъекта контроля с копией распоряжения администрации Шаройского муниципального района о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольного мероприятия;
- 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 главы администрации Шаройского муниципального района;
- 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 главы администрации Шаройского муниципального района.

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Порядка, имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме информацию и документы, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

- беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации Шаройского муниципального района о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают Субъекты контроля, требовать предъявления поставленных в соответствии с условиями муниципального контракта товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю при осуществлении контрольных мероприятий;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

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

1.8. Все документы, составляемые должностными лицами, указанными в пункте 1.4. настоящего Порядка, в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются Отчет о результатах контрольного мероприятия, который оформляется в соответствии с настоящим Порядком, и предписание, выданное Субъекту контроля в соответствии с настоящим Порядком.

1.9. Запросы о предоставлении документов и информации, акты контрольных мероприятий (проверок), предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам 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. Полученные должностными лицами, указанными в пункте 1.4. настоящего Порядка, при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 1.4. настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе проведения 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.

## **II. Назначение контрольных мероприятий**

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами, указанными в пункте 1.4. настоящего Порядка, на основании распоряжения администрации Шаройского муниципального района о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Распоряжение администрации Шаройского муниципального района о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- наименование Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о назначении контрольного мероприятия;
- юридический адрес Субъекта контроля, а также адрес места нахождения Субъекта контроля и (или) места фактического осуществления деятельности Субъекта контроля;
- перечень должностных лиц (фамилии, имена, отчества (при наличии)), уполномоченных на осуществление контрольного мероприятия, с указанием одного из них в качестве руководителя контрольного мероприятия (допустимо назначение одного должностного лица при проведении только камеральной проверки);
- цель контрольного мероприятия;
- основания назначения контрольного мероприятия;
- предмет (тема) контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- дата начала и дата окончания проведения контрольного мероприятия (срок проведения проверки устанавливается исходя из его цели, предмета, объема предстоящих контрольных действий и других обстоятельств, и не может превышать 20 рабочих дней в случае проведения только камеральной

предусмотренного частью 15.1 статьи 99 Закона 44-ФЗ. В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение:

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации в сфере закупок;
- истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

### **III. Проведение контрольных мероприятий**

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой.

3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц, уполномоченных на осуществление Контроля в сфере закупок.

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 должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

3.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного отдела на основании документов и информации, представленных Субъектом контроля по запросу уполномоченных должностных лиц, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля документов и информации по запросу.

3.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группой проводится проверка полноты представленных Субъектом контроля документов и информации по запросу в течение 3 рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля таких документов и информации. 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 с настоящим Порядком со дня окончания проверки полноты представленных Субъектом контроля документов и информации. Одновременно направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

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

3.6. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности Субъекта контроля.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности Субъекта контроля.

3.7. 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.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.8. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречающая проверка на основании распоряжения администрации Шаройского муниципального района, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

При проведении встречающей проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок.

Встречающая проверка проводится в соответствии и с требованиями, установленными настоящим Порядком для камеральных и выездных проверок.

Срок проведения встречающей проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.9. Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней распоряжением администрации Шаройского муниципального района на основании мотивированного обращения должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности Субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации в сфере закупок, требующих дополнительного изучения.

3.10. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено на общий срок не более 30 рабочих дней на основании распоряжения администрации Шаройского муниципального района, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица



(при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы в следующих случаях:

- на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

- на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

- на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

- на период, необходимый для представления Субъектом контроля документов и информации по повторному запросу, но не более чем на 10 рабочих дней;

- на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.11. Решение о возобновлении проведения проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы;

- после устранения причин приостановления проведения проверки;

- после истечения срока приостановления проверки.

3.12. Копия распоряжения администрации Шаройского муниципального района о продлении срока проведения проверки, её приостановлении или возобновлении её проведения направляется (вручается) руководителю Субъекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения.

3.13. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу контрольного отдела либо представления заведомо недостоверных документов и информации контрольным отделом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### **IV. Оформление результатов контрольных мероприятий**

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

4.3. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть Акта должна содержать следующие сведения:

- номер, дата и место составления Акта;
- реквизиты распоряжения, на основании которого проводится проверка;
- период проведения проверки (указывается период, в течение которого фактически проводилось контрольное мероприятие);
- цель проведения контрольного мероприятия;
- предмет (тема) контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- вид контрольного мероприятия и способ проведения контрольного мероприятия;
- наименование Субъекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие, его юридический адрес и(или) адрес месторасположения;
- перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки, с указанием одного из них в качестве руководителя контрольного мероприятия.

В мотивировочной части Акта должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки должностными лицами (изложение всех обстоятельств осуществляется с учетом Перечня вопросов, подлежащих изучению в ходе осуществления проверки, установленного Программой контрольного мероприятия).

Резолютивная часть Акта должна содержать:

- выводы должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие, о наличии или об отсутствии нарушений законодательства.

При описании каждого нарушения, выявленного в результате проведения проверки, должны быть указаны: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены, в чем выразилось нарушение и иные выявленные обстоятельства.

Акт должен составляться на государственном языке, иметь сквозную нумерацию страниц.

Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в Акте в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

При составлении Акта должна быть обеспечена объективность,

обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Результаты проверки, излагаемые в Акте, должны подтверждаться достаточными надлежащими надежными доказательствами.

К акту, оформленному по результатам контрольного мероприятия, 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 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 контрольного мероприятия, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения Субъекта контроля приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

4.6. Акт, оформленный по результатам контрольного мероприятия, возражения Субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению главой администрации Шаройского муниципального района.

4.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам контрольного мероприятия, глава администрации Шаройского муниципального района принимает решение, которое оформляется распоряжением администрации Шаройского муниципального района в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Законом 44-ФЗ;
- об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- о проведении дополнительной внеплановой выездной проверки в отношении Субъекта контроля.

4.8. Одновременно с подписанием распоряжения администрации Шаройского муниципального района 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 (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившими проверку.

Отчет о результатах контрольного мероприятия приобщается к материалам контрольного мероприятия.

## V. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Предписание направляется (вручается) представителю Субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения администрации Шаройского муниципального района о выдаче обязательного для исполнения предписания.

5.2. В Предписании должны быть указаны:

- наименование руководителя Субъекта контроля, которому выдается Предписание, адрес регистрации и (или) местоположения;
- номер, дата и место выдачи Предписания;
- реквизиты Акта, на основании которого выдается Предписание;
- требования совершения действий, направленных на устранение выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;
- срок, в течение которого в контрольный отдел должно поступить от Субъекта контроля подтверждение (отчет) исполнения Предписания.

5.3. Предписание подписывает должностное лицо (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

5.4. Отмена Предписаний возможна на основании общих требований действующего законодательства, регламентирующего возможность, процедуру и сроки обжалования действий (бездействий) должностных лиц.

5.5. Должностное лицо (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением Субъектом контроля предписания. По истечении срока исполнения выданного Предписания должностные лица проводят внеплановую проверку.

В случае неисполнения в установленный срок предписания к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, должностное лицо (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и предоставить документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

5.7. Информация о результатах контрольных мероприятий размещается в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с Порядком ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре, утвержденным Правительством Российской Федерации.