

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 21.09.2018г. № 469

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОЛНОМОЧИЙ**

**ПО КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1E639C9BA37EF232CA5CED8EFF4F044A71692FDF29F089C850CADE8897D9B0EB475590D8EA520AEEtAc8I) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Приказом Казначейства России от 12.03.2018 N 14н, постановлением Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 28.05.2014 №325 «О возложении полномочий по осуществлению контроля в сфере закупок», Администрация Лежневского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Финансовым отделом Администрации Лежневского муниципального района полномочий по контролю в сфере закупок.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Отменить Постановаление Администрации Лежневского муниципального района от 22.01.2015г. N 14 «Об утверждении порядка осуществления Финансовым отделом Администрации Лежневского муниципального района полномочий по контролю в сфере закупок».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Лежневского муниципального района - начальника финансового отдела Е.А. Лебедеву.

**Глава Лежневского**

**муниципального района П.Н. Колесников**

Утверждено

постановлением

Администрации Лежневского

муниципального района

от 2018 N\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕЖНЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОЛНОМОЧИЙ ПО**

**КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

I. Общие положения

1. Финансовый отдел Администрации Лежневского муниципального района является уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и нужд бюджетных учреждений Лежневского муниципального района (далее - контрольный орган в сфере закупок).

2. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления контроля в сфере закупок в соответствии со статьей 99 Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=1E639C9BA37EF232CA5CED8EFF4F044A71692FDF29F089C850CADE8897D9B0EB475590D8EA520AEEtAc8I)а от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе),

с Общими [требованиями](consultantplus://offline/ref=1418F4D0B789981EA1B99C4C4243CF2ECD007911B7491C6F6838E3A071409987BA09957625143443JEZEL), утвержденными Приказом Казначейства России от 12.03.2018 N 14н. Все понятия, используемые в настоящем Порядке, используются в том же значении, что и в [Законе](consultantplus://offline/ref=1E639C9BA37EF232CA5CED8EFF4F044A71692FDF29F089C850CADE8897tDc9I) о контрактной системе.

3. Контроль в соответствии с настоящим Порядком 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, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=1E639C9BA37EF232CA5CED8EFF4F044A71692FDF29F089C850CADE8897tDc9I) о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля).

4. Деятельность контрольного органа в сфере закупок по контролю за соблюдением Закона о контрактной системе (далее - деятельность по контролю) основана на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

5. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

6. Должностными лицами контрольного органа в сфере закупок, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) председатель комиссии контрольного органа в сфере закупок, заместитель Главы администрации - начальник финансового отдела (далее руководитель);

б) заместитель председателя комиссии контрольного органа в сфере закупок, Заместитель начальника финансового отдела – главный специалист по бюджету (далее заместитель руководителя);

в) члены комиссии контрольного органа в сфере закупок, муниципальные служащие финансового отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа в сфере закупок о назначении контрольного мероприятия.

7. Должностные лица, указанные в [пункте 6](#Par48) настоящего Порядка обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа в сфере закупок;

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 муниципальных нужд с копией распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа в сфере закупок о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы контрольного органа в сфере закупок, 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 руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа в сфере закупок;

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 руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа в сфере закупок.

8. Должностные лица, указанные в [пункте 6](#Par48) настоящего Порядка, в соответствии с [частью 27 статьи 99](consultantplus://offline/ref=F7A280137BA588ADA95D70EF401165F69CBA766A56C60997357B0AE6CEA0337C7F44B9C1309B76B3XCZ8H) 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 руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа в сфере закупок о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, 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;

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

10. 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.

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

12. 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](consultantplus://offline/ref=435803D2C349792A39767FEE895360C7633B4CF4CF555D17680A8ADFAAD8A6F7BBB2BF2AD5CE3FA9sCB0G) Закона о контрактной системе, должен соответствовать требованиям [Правил](consultantplus://offline/ref=435803D2C349792A39767FEE895360C7603A42F3CB5C5D17680A8ADFAAD8A6F7BBB2BF2AD5CF3BAAsCB6G) 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 45, ст. 6246).

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с [пунктом 43](#Par143) настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом "а" пункта 43](#Par144) настоящего Порядка.

13. Должностные лица, указанные в [пункте 6](#Par48) настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**II. Назначение контрольных мероприятий**

15. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) контрольного органа в сфере закупок на основании распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа в сфере закупок о назначении контрольного мероприятия.

16. Распорядительный документ руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа в сфере закупок 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 в сфере закупок (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы контрольного органа в сфере закупок (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.

17. Изменение состава должностных лиц проверочной группы контрольного органа в сфере закупок, а также замена должностного лица контрольного органа в сфере закупок, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа в сфере закупок.

18. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий контрольного органа в сфере закупок.

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

20. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа в сфере закупок, 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;

в) в случае, предусмотренном [подпунктом "в" пункта 43](#Par146) настоящего Порядка.

**III. Проведение контрольных мероприятий**

21. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой контрольного органа в сфере закупок.

22. Выездная проверка проводится проверочной группой контрольного органа в сфере закупок в составе не менее двух должностных лиц контрольного органа в сфере закупок.

23. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа в сфере закупок на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу контрольного органа в сфере закупок, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

24. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу контрольного органа в сфере закупок.

25. При проведении камеральной проверки должностным лицом контрольного органа в сфере закупок (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой контрольного органа в сфере закупок проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу контрольного органа в сфере закупок в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

26. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с [пунктом 25](#Par102) настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [подпунктом "г" пункта 33](#Par123) настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с [пунктом 35](#Par129) настоящего Порядка 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 контрольного органа в сфере закупок по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом "г" пункта 33](#Par123) настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

29. 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.

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

30. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа в сфере закупок (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы контрольного органа в сфере закупок.

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.

31. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа в сфере закупок, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа в сфере закупок (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы контрольного органа в сфере закупок.

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.

32. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с [пунктами 21](#Par96) - [2](#Par100)3, [27](#Par107), 29 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

33. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа в сфере закупок, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа в сфере закупок (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы контрольного органа в сфере закупок, 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 контрольного органа в сфере закупок в соответствии с [пунктом 26](#Par103) 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 в сфере закупок (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы контрольного органа в сфере закупок, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

34. 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"](#Par120), ["б" пункта 3](#Par121)3 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах "в"](#Par122) - ["д" пункта 3](#Par124)3 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами "в"](#Par122) - ["д" пункта 33](#Par124) настоящего Порядка.

35. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа в сфере закупок, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа в сфере закупок 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.

36. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу контрольного органа в сфере закупок в соответствии с [подпунктом "а" пункта 8](#Par60) настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации контрольным органом в сфере закупок применяются меры для привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**IV. Оформление результатов контрольных мероприятий**

37. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом контрольного органа в сфере закупок (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы контрольного органа в сфере закупок (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.

38. 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 в сфере закупок (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы контрольного органа в сфере закупок (при проведении проверки проверочной группой).

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа в сфере закупок.

43. 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 (заместитель руководителя) контрольного органа в сфере закупок принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа в сфере закупок в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F7A280137BA588ADA95D70EF401165F69CBA766A56C60997357B0AE6CEXAZ0H);

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) контрольного органа в сфере закупок руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа в сфере закупок 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 контрольного органа в сфере закупок (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы контрольного органа в сфере закупок, проводившими проверку.

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

**V. Реализация результатов контрольных мероприятий**

44. 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](#Par144)3 настоящего Порядка.

45. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

46. Должностное лицо контрольного органа в сфере закупок (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы контрольного органа в сфере закупок обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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