

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Калининский район

от 13.11.2018 № 1017

### ПОРЯДОК

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

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями статей 8, 9, 11 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №44-ФЗ) и определяет порядок осуществления отделом внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Калининский район (далее - ОВФК) полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок) в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Калининский район (далее - деятельность по контролю).

1.2. ОВФК осуществляет деятельность по контролю в сфере закупок в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования Калининский район в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Деятельность ОВФК по контролю в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется ОВФК в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным

законом № 44-ФЗ (далее - объекты контроля).

1.5. Должностными лицами осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- 1) начальник отдела ОВФК;
- 2) главный специалист ОВФК;
- 3) ведущий специалист ОВФК;
- 4) иные муниципальные служащие администрации муниципального образования Калининский район, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Калининский район о назначении контрольного мероприятия.

## **2. Права и обязанности органа внутреннего финансового контроля и его должностных лиц, уполномоченных на осуществление деятельности по контролю**

2.1. ОВФК, а также его должностные лица, уполномоченные на осуществление деятельности по контролю, обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности ОВФК;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом главы района;

3) знакомить начальника отдела ОВФК или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией распоряжения администрации муниципального образования Калининский район о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной или камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы ОВФК, а также с результатами выездной или камеральной проверки;

4) 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 ОВФК;

5) 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 района.

2.2. ОВФК, а также его должностные лица, уполномоченные на осуществление деятельности по контролю, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации муниципального образования Калининский район о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) 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;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с действующим процессуальным законодательством Российской Федерации.

2.3. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия необходимости проверить (изучить) вопросы, требующие специальных знаний и навыков, к контрольному мероприятию могут привлекаться специалисты других структурных подразделений администрации муниципального образования Калининский район, обладающие специальными знаниями в соответствующей сфере.

2.4. Должностные лица ОВФК в течение 1 рабочего дня с момента возникновения необходимости проверить (изучить) вопросы, не входящие в их компетенцию, представляют служебную записку на имя главы муниципального образования Калининский район (далее – глава района), в которой указывают перечень таких вопросов. Глава района принимает решение о привлечении соответствующих специалистов.

2.5. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностные лица ОВФК составляют акт о непредставлении (несвоевременном представлении) должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Форма акта о непредставлении документов установлена в приложении №2 к настоящему Порядку.

2.6. Должностные лица ОВФК несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Порядок осуществления деятельности по контролю

3.1. 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.

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

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

3.4. Запросы о представлении документов и информации, уведомления о проведении проверок, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам объектов контроля (далее - представитель объекта 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.

3.5. Срок представления объектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля.

3.6. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) ОВФК на основании распоряжения администрации муниципального образования Калининский район о назначении контрольного мероприятия.

Распоряжение администрации муниципального образования Калининский район о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование субъекта контроля;
- 2) место нахождения субъекта контроля;
- 3) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- 4) проверяемый период;
- 5) основание проведения контрольного мероприятия;
- 6) тему контрольного мероприятия;
- 7) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица ОВФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы ОВФК (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

8) срок проведения контрольного мероприятия;

9) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменение состава должностных лиц проверочной группы ОВФК, а также замена должностного лица ОВФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением администрации муниципального образования Калининский район.

3.7. Объекту контроля направляется уведомление о проведении проверки, содержащее, в том числе, требование о подготовке объектом контроля документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления. Уведомление направляется любым способом, предусмотренным пунктом 3.4. настоящего Порядка и позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения проверки.

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия установлена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.8. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на календарный год, утверждаемым главой района.

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

В срок до 15 декабря текущего года ОВФК формирует проект плана контрольных мероприятий (далее - План) на следующий календарный год.

План контрольных мероприятий на следующий календарный год утверждается главой района в срок не позднее 25 декабря текущего года и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Калининский район.

При необходимости в план контрольных мероприятий могут вноситься изменения. Вносимые в план контрольных мероприятий изменения размещаются не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте администрации муниципального образования Калининский район.

При подготовке плана контрольных мероприятий учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

1) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия ОВФК (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

2) актуальность, существенность и значимость закупок, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий и (или) существенности объемов бюджетных расходов, необходимых для совершения закупки.

3.9. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением главы района, принятого:

1) 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;

2) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

3) в случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 5.7. настоящего Порядка.

3.10. Результаты контрольных мероприятий оформляются актом.

3.11. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

3.12. 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 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 № 1148.

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 5.7. настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.7. настоящего Порядка.

#### **4. Проведение контрольных мероприятий**

4.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой ОВФК.

4.2. Выездная проверка проводится проверочной группой ОВФК в составе не менее двух должностных лиц ОВФК.

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

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

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

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

4.6. При проведении камеральной проверки должностным лицом ОВФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой ОВФК проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу ОВФК в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

4.7. В случае если по результатам проверки, полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Порядка установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 4 пункта 4.14. 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 4.16. настоящего Порядка в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу ОВФК по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом 4 пункта 4.14. настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

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

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц объекта 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.

4.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы района.

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

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта 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.

4.12. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречающая проверка по решению главы района, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица ОВФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы ОВФК.

При проведении встречающей 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.

4.13. Встречающая проверка проводится в порядке, установленном Общими требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 4.1. – 4.4., 4.8., 4.10. настоящего Порядка

Срок проведения встречающей проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению главы района, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица ОВФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы ОВФК, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

1) на период проведения встречающей проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

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

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

4) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу ОВФК в соответствии с пунктом 4.7. настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица ОВФК (при

проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы ОВФК, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 1, 2 пункта 4.14. настоящего Порядка;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3 - 5 пункта 4.14. настоящего Порядка;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 3 - 5 пункта 4.14. настоящего Порядка.

4.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением администрации муниципального образования Калининский район, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения администрации муниципального образования Калининский район 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.

4.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу ОВФК в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.2. настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации ОВФК применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

## **5. Оформление результатов контрольных мероприятий**

5.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом ОВФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы ОВФК (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания объекту контроля не выдаются.

5.2. 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 ОВФК (при проведении камеральной

проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы ОВФК (при проведении проверки проверочной группой).

Формы акта камеральной и выездной проверки установлены соответственно приложением № 3, № 4 к настоящему Порядку.

5.3. 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.

5.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю объекта контроля.

5.5. Объект 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 объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению главой района.

5.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки глава района принимает решение, которое оформляется распоряжением администрации муниципального образования Калининский район в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- 1) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;
- 2) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- 3) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения администрации муниципального образования Калининский район главой 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 объекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом ОВФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы ОВФК, проводившими проверку.

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

## 6. Реализация результатов контрольных мероприятий

6.1. Предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.7. настоящего Порядка требований.

6.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения. Форма предписания установлена приложением № 5 к настоящему Порядку.

6.3. Должностное лицо ОВФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы ОВФК обязаны осуществлять контроль за выполнением объектом контроля предписания.

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

Начальник отдела  
внутреннего финансового контроля  
и контроля в сфере муниципальных закупок  
администрации муниципального  
образования Калининский район



О.В. Гришина