

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2019 г.

с. Галанино

№26

«Об утверждении порядка осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Уставом Галанинского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению N 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить форму предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок согласно приложению N 1 к настоящему Постановлению.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Галанинский вестник»

Глава Галанинского сельсовета

Т.Е.Ритерс

**ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПОЛНОМОЧИЙ
ПО КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии частью 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и определяет порядок осуществления полномочий по контролю в целях обеспечения соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.2. Ответственным за осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Галанинский сельсовет является специалист 1 кат. администрации Галанинского сельсовета (далее – Специалист по контролю).

1.3. Деятельность по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Специалист по контролю при осуществлении контрольной деятельности осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.5. Объектами муниципального финансового контроля (далее - объекты контроля) являются:

- главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств;
- государственные (муниципальные) учреждения;
- юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций (компаний), публично-правовых компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений) государственных (муниципальных) контрактов, а также контрактов, заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений) и государственных (муниципальных) контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными и муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

1.7. Субъектами контроля в сфере закупок являются:

- заказчики;
- контрактные службы;
- контрактные управляющие;
- комиссии по осуществлению закупок и их члены;

- уполномоченный орган, осуществляющий действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

- специализированные организации, выполняющие в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе отдельные полномочия в рамках осуществления закупок.

1.9. Контроль в сфере закупок осуществляется посредством проведения Специалистом по контролю плановых и внеплановых проверок субъектов контроля.

2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

2.1. Специалист по контролю осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих (далее - субъекты контроля).

2.2. Специалист по контролю осуществляет контроль в отношении (предмет проверки):

2.2.1. соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", и обоснованности закупок;

2.2.2. соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

2.2.3. обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

2.2.4. применения муниципальным заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

2.2.5. соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

2.2.6. своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

2.2.7. соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

2.3. Специалист по контролю в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» имеют право:

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

б) требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых

актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

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

2.4. Специалист по контролю обязан:

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 Финансового управления;

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 Финансового управления.

2.5. Специалист по контролю несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Все документы, составляемые Специалистом по контролю в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.7. 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.

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

2.9. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148.

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, предписание, выданное субъекту контроля.

2.10. Специалист по контролю несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации».

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

3. НАЗНАЧЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. Контрольное мероприятие проводится Специалистом по контролю и должно 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;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

контрольного мероприятия.

3.2 Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий, утвержденным Главой администрации.

3.3. План контрольных мероприятий формируется Специалистом по контролю на полугодие. При формировании плана должны учитываться следующие критерии отбора: законность, конкретность, своевременность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;

степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);

реальность сроков выполнения, определяемая с учетом всех возможных временных затрат (например, согласование и так далее);

реальность, оптимальность планируемых контрольных мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);

наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

3.4. Внеплановые проверки проводятся:

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 обращения участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика в рамках предмета ведомственного контроля.

3.5. Внеплановые проверки проводятся по распоряжению Главы администрации.

4. ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

4.1. Проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения субъекта контроля.

4.2. Срок проведения проверки (плановой, внеплановой) не может превышать 45 рабочих дней с даты начала проверки (плановой, внеплановой).

4.3. Датой начала проверки (плановой, внеплановой) считается дата, указанная в распоряжении о назначении проверки (плановой, внеплановой).

4.4. Датой окончания проверки (плановой, внеплановой) считается день подписания акта проверки (плановой, внеплановой) руководителем субъекта контроля. В случае отказа руководителя субъекта контроля подписать акт проверки (плановой, внеплановой) датой окончания проверки (плановой, внеплановой) считается день направления субъекту контроля акта сопроводительным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате получения его адресатом.

4.5. Срок проверки (плановой, внеплановой) может быть продлен, на основании мотивированного представления Специалистом по контролю, уполномоченного на проведение проверки (плановой, внеплановой) главе сельсовета, но не более чем на 20 рабочих дней после истечения 45 дней с даты начала проверки (плановой, внеплановой) и оформляется распоряжением главы, в котором указывается срок и основание продления проверки (плановой, внеплановой).

4.6. В течение 3-х рабочих дней после получения мотивированного представления Специалиста по контролю, уполномоченного на проведение проверки (плановой, внеплановой), главой сельсовета:

оформляется распоряжение о продлении срока проверки (плановой, внеплановой) с обязательным указанием срока и причины продления, а при отсутствии основания для продления срока проверки (плановой, внеплановой) на мотивированном представлении делается соответствующая отметка;

письменно извещается субъект контроля о продлении срока проверки (плановой, внеплановой), с указанием срока и причины продления.

4.7. В ходе проверки (плановой, внеплановой) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля в сфере закупок. Контрольные действия по документальному изучению деятельности субъекта контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных и иных лиц субъекта контроля и другими действиями по контролю.

4.8. Проверка (плановая, внеплановая) приостанавливается в случае: отсутствия упорядоченной системы сбора, регистрации и обобщения информации о закупках, делающей невозможным дальнейшее проведение проверки (плановой, внеплановой);

в случае непредставления субъектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта требуемых документов и информации и (или) воспрепятствовании проведению проверки (плановой, внеплановой) или уклонению от проверки (плановой, внеплановой).

4.9. На время приостановления проверки (плановой, внеплановой) течение ее срока проведения прерывается.

4.10. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки (плановой, внеплановой) глава сельсовета, принявший такое решение, письменно извещает субъект контроля о приостановлении проверки (плановой, внеплановой) и о причинах приостановления.

4.11. Срок приостановления проверки (плановой, внеплановой) составляет не более 60 календарных дней со дня получения письменного извещения о приостановлении проверки (плановой, внеплановой) руководителем субъекта контроля.

4.12. В течение трех рабочих дней со дня получения главой сведений об устранении причин приостановления проверки (плановой, внеплановой), Специалист по контролю:

принимает решение о возобновлении проведения проверки (плановой, внеплановой); информирует о возобновлении проверки (плановой, внеплановой) субъект контроля.

4.13. Результаты проверки (плановой, внеплановой) оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее последнего дня срока проведения проверки (плановой, внеплановой).

4.14. Акт проверки (плановой, внеплановой) составляется в трех экземплярах.

4.15. Каждый экземпляр акта проверки (плановой, внеплановой) подписывается должностными лицами проводившими проверку (плановую, внеплановую) и руководителем субъекта контроля.

4.16. Второй экземпляр акта проверки (плановой, внеплановой) вручается представителю субъекта контроля под подпись на первом экземпляре акта, остающимся вместе с третьим экземпляром акта в делах Администрации .

4.17. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения субъекта контроля прилагаются к акту проверки (плановой, внеплановой).

5.ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.

5.1. Результаты проверки (плановой, внеплановой) оформляются актом, который должен быть подписан в срок не позднее последнего дня срока проведения проверки (плановой, внеплановой).

5.2. Акт проверки (плановой, внеплановой) составляется в трех экземплярах. К акту прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.3. Каждый экземпляр акта проверки (плановой, внеплановой) подписывается должностными лицами проводившими проверку (плановую, внеплановую) и руководителем субъекта контроля.

5.4. Второй экземпляр акта проверки (плановой, внеплановой) вручается представителю субъекта контроля под подпись на первом экземпляре акта, остающимся вместе с третьим экземпляром акта в делах Администрации в срок не более 3-х рабочих дней.

5.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки (плановой, внеплановой).

5.6. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов проверки глава сельсовета принимает решение, которое оформляется распорядительным документом главы сельсовета в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа главы сельсовета главой сельсовета утверждается отчет о результатах 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 проверки подписывается Специалистом по контролю, проводившим проверку.

Отчет о результатах проверки приобщается к материалам проверки.

6. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

6.1. По результатам проверки (плановой, внеплановой) в случаях установления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, глава направляет руководителю субъекта контроля предписание для принятия мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба, с указанием сроков исполнения - 10 рабочих дней со дня получения указанного предписания. 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 10.6 Порядка. Предписание-документ, содержащий обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых

актов Российской Федерации, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию Галанинский сельсовет.

6.2. Специалист по контролю обязан осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

ФОРМА

_____ (наименование контрольного органа)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений законодательства
Российской Федерации или иных
нормативных правовых актов о контрактной
системе в сфере закупок

В порядке осуществления контроля в сфере закупок _____ (Ф.И.О.,

уполномоченного должностного лица)
проведена проверка соблюдения требований

_____ (указать нормативный правовой акт)

_____ (указать наименование субъекта контроля)

по адресу: _____

В результате проверки выявлены следующие нарушения:

_____ Руководствуясь _____

_____ (указать нормативный правовой акт)

требую _____

_____ (указать наименование субъекта контроля)

устранить выявленные нарушения в срок до "___" _____ 20__ года
Информацию об исполнении предписания с приложением документов,
подтверждающих устранение нарушения, в контрольный орган по адресу:

_____ (подпись уполномоченного должностного лица)

_____ (расшифровка подписи)

Глава администрации _____ / _____ /

Предписание вручено:

_____ (Ф.И.О. руководителя субъекта контроля)

"___" _____ 20__ года