НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 августа 2018 года № 983 г. Новокубанск

Об утверждении Порядка

осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Новокубанский район

В соответствии с частью 11.1 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 года № 14н «Об утверждении Общих [требования](#P34) к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Новокубанский район (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Новокубанский район.

Исполняющий обязанности главы

муниципального образования

Новокубанский район

А.В.Цветков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Новокубанский район

от 02.08.2018 года № 983

**Порядок**

осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Новокубанский район

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Новокубанский район (далее – Порядок) определяет требования к осуществлению отделом муниципального надзора и контроля администрации муниципального образования Новокубанский район (далее – Отдел контроля) 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» (далее – Федеральный закон о контрактной системе) как органом муниципального финансового контроля, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок.

Деятельность Отдела контроля по контролю за соблюдением Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0EC415B132E83927BF8988B40259D14CE159B6D941FC2812382C9A30ADyAh1L) (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

Деятельность по контролю осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования Новокубанский район в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Новокубанский район (далее – муниципальных нужд), достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=46DD2BCDD30294661C521815C813F88228AE9308DC2C78C32B365B2BD2n0n8N) о контрактной системе, Бюджетным [кодексом](consultantplus://offline/ref=46DD2BCDD30294661C521815C813F88228AE970EDB2B78C32B365B2BD2n0n8N) Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Деятельность по контролю осуществляется в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе (далее – субъекты контроля).

1.2. Отдел контроля осуществляет контроль в сфере закупок, предусмотренный [частью 8 статьи 99](consultantplus://offline/ref=46DD2BCDD30294661C521815C813F88228AE9308DC2C78C32B365B2BD20812657258AEB2E0A5288BnCn4N) Федерального закона о контрактной системе, в отношении:

а) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=46DD2BCDD30294661C521815C813F88228AE9308DC2C78C32B365B2BD20812657258AEB2E0A42E84nCnFN) Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

б) соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного [статьей 19](consultantplus://offline/ref=46DD2BCDD30294661C521815C813F88228AE9308DC2C78C32B365B2BD20812657258AEB2E0A42E85nCnFN) Федерального закона о контрактной системе;

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

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

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

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

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

1.3. 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.

1.4. Должностными лицами Отдела контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) начальник Отдела контроля;

б) иные специалисты, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом главы муниципального образования Новокубанский район о назначении их на проведение проверки.

1.5. Должностные лица, указанные в [пункте 1.4](#P48) настоящего раздела, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности Отдела контроля;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Новокубанский район;

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 распоряжения администрации муниципального образования Новокубанский район о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава должностных лиц, ответственных за проведение контрольного мероприятия, а также с результатами выездной и камеральной проверки, в сроки в соответствии с пунктом 3.1 раздела 3 «Проведение контрольных мероприятий» Порядка, пункта 4.4 раздела 4 «Оформление результатов контрольных мероприятий»;

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 главы муниципального образования Новокубанский район;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого 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 муниципального образования Новокубанский район;

е) не разглашать полученную при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

1.6. Должностные лица, указанные в [пункте 1.4](#P48) настоящего раздела, в соответствии с [частью 27 статьи 99](consultantplus://offline/ref=0EC415B132E83927BF8988B40259D14CE159B6D941FC2812382C9A30ADA1469D855F7EF73C41B9DFy3h4L) Федерального закона имеет 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 служебного удостоверения и копии распоряжения администрации муниципального образования Новокубанский район о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, 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](consultantplus://offline/ref=0EC415B132E83927BF8988B40259D14CE158B7DC45F62812382C9A30ADyAh1L) Российской Федерации.

1.7. Все документы, составляемые должностным лицом Отдела контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.8. 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.

1.9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

1.10. 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=0EC415B132E83927BF8988B40259D14CE159B6D941FC2812382C9A30ADA1469D855F7EF73C41B9D9y3hAL) Федерального закона, должен соответствовать требованиям [Правил](consultantplus://offline/ref=0EC415B132E83927BF8988B40259D14CE258B8DE45F52812382C9A30ADA1469D855F7EF73C40BDDAy3hCL) 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](#P143) 4.7 раздела 4 «Оформление результатов контрольных мероприятий» Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с [подпунктом «а» пункта 4](#P144).7 раздела 4 «Оформление результатов контрольных мероприятий» Порядка.

1.11. Должностные лица, указанные в [пункте 1.4](#P48) настоящего раздела, несёт ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Отдела контроля на основании распоряжения администрации муниципального образования Новокубанский район о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Распоряжение администрации муниципального образования Новокубанский район о назначении контрольного мероприятия 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;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица Отдела контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Отдела контроля (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.

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

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным главой муниципального образования Новокубанский район планом контрольных мероприятий Отдела контроля (План).

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

2.6. План формируется на полугодие и утверждается главой не позднее пятнадцатого числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.7. Внесение изменений в План допускается не менее чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

План, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте муниципального образования Новокубанский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8. При формировании Плана учитываются следующие критерии отбора субъектов контроля:

а) существенность и значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки;

б) период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта контроля;

в) основные показатели эффективности состояния закупок субъекта контроля, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной Федеральным законом о контрактной системе.

2.9. Формирование Плана осуществляется также с учетом информации о контрольных мероприятиях, планируемых (проводимых) Отделом контроля в рамках осуществления иных полномочий, а также о проверках, планируемых (проводимых) иными контрольными органами.

2.10. План должен содержать следующие сведения: наименование органа, осуществляющего проверку, наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки, цель и основания проведения проверки, предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проведения проверки.

2.11. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Новокубанский район, принятого по следующим основаниям:

а) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

б) 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;

в) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

г) в случае, предусмотренном [подпунктом «в» пункта](#P146) 4.7 раздела 4 «Оформление результатов контрольных мероприятий» Порядка.

2.12. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона № 44–ФЗ. Это качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки, а также квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, опыта работы. Связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации. Результаты закупок по данным критериям могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. При проведении контрольного мероприятия руководитель проверочной группы Отдела контроля или должностное лицо Отдела контроля (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) должен:

не позднее даты начала проведения проверки вручить под роспись руководителю субъекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения о назначении контрольного мероприятия;

в случае приостановления, возобновления контрольного мероприятия не позднее рабочего дня, следующего за днем издания распоряжения о приостановлении, возобновлении контрольного мероприятия, вручить копию данного распоряжения руководителю субъекта контроля или уполномоченному им лицу под роспись;

в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения о продлении срока проведения контрольного мероприятия;

в случае изменения состава проверочной группы в срок не более трёх рабочих дней после даты внесения изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю субъекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения об изменении состава проверочной группы.

3.2.Решение о методе проверки в виде камеральной или выездной принимается главой муниципального образования Новокубанский район и утверждается в распорядительном документе о назначении контрольного мероприятия.

3.3. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Отдела контроля.

3.4. Выездная проверка проводится проверочной группой Отдела контроля в составе не менее двух должностных лиц Отдела контроля.

3.5. Руководителем проверочной группы Отдела контроля назначается должностное лицо Отдела контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

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

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

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

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

3.9. Субъекты контроля обязаны представлять в контрольный орган в сфере закупок и органы внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля по требованию таких органов документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

3.10. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.8 настоящего раздела установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 3.17 настоящего раздела со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения администрации муниципального образования Новокубанский район о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.19 настоящего раздела 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 Отделом контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с [пунктом «г» пункта 3.17](#P123)  настоящего раздела проверка возобновляется.

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

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

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

3.13. 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.

3.14. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы муниципального образования Новокубанский район.

Решение главы муниципального образования Новокубанский район о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Отдела контроля.

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.

3.15. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению главы муниципального образования Новокубанский район, принятому на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Отдела контроля.

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.

3.16. Встречная проверка проводится в порядке, установленном с [пунктами](#P96) 3.1 – 3.4, 3.8, 3.10 настоящего раздела.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.17. Проведение выездной или камеральной проверки по решению главы муниципального образования Новокубанский район, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Отдела контроля, 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 Отдела контроля в соответствии с [пунктом 3.](#P103)10 настоящего раздела, 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 Отдела контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Отдела контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.18. Решение главы муниципального образования Новокубанский район 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](#P120)», [«б»](#P121) пункта 3.17 настоящего раздела;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в [подпунктах «в](#P122)» - [«д»](#P124) пункта 3.17 настоящего раздела;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с [подпунктами «в](#P122)» - [«д» пункта](#P124) 3.17 настоящего раздела.

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

Копия распоряжения администрации муниципального образования Новокубанский район о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок в соответствии с пунктом 3.1 настоящего раздела.

3.20. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Отдела контроля в соответствии с [подпунктом «а» пункта 1.6 раздела 1 «Общие положения» Порядка](#P60) либо представления заведомо недостоверных документов и информации Отдела контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

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

4.2. 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 Отдела контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Отдела контроля (при проведении проверки проверочной группой).

4.3. 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.

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

4.5. 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.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению главой муниципального образования Новокубанский район.

4.7. 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 глава муниципального образования Новокубанский район принимает решение, которое оформляется распоряжением администрации муниципального образования Новокубанский район 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=0EC415B132E83927BF8988B40259D14CE159B6D941FC2812382C9A30ADyAh1L);

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Решение главы муниципального образования Новокубанскйи район принятое по результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки, не должно противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки.

Одновременно с подписанием распоряжения администрации муниципального образования Новокубанский район руководителем проверочной группы или должностным лицом Отдела контроля 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 Отдела контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Отдела контроля, проводившими проверку.

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

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. В случае если в результате проведения проверки в действиях (бездействии) субъекта контроля выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Отдел контроля выдает предписание об устранении таких нарушений (далее - предписание).

5.2. При получении Отделом контроля в течение 10 рабочих дней письменных возражений по акту проверки выдача предписания осуществляется только после направления субъекту контроля заключения на возражения.

5.3. Под предписанием в целях настоящего порядка понимается документ, выдаваемый субъекту контроля и содержащий обязательные для исполнения в указанный срок требования об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5.4. В предписании должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

наименование и адрес субъекта контроля, которому выдается предписание;

требования о совершении действий, направленных на устранение 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 том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых в Отдел контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания (копии документов и сведения об исполнении предписания).

5.5. Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5.6. В рамках осуществления контроля, предусмотренного пунктами 1-3 части 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, предписания выдаются до начала закупки.

5.7. Предписание направляется субъекту контроля в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания и размещается Отделом контроля в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты его выдачи.

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

5.9. Обжалование предписаний Отдела контроля осуществляется в порядке, установленном законодательством.

5.10. 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](#P144).7 раздела «Оформление результатов контрольных мероприятий» Порядка.

5.11. Должностное лицо Отдела контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Отдела контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания администрации муниципального образования Новокубанский район к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Порядок действий органа внутреннего муниципального финансового контроля, должностных лиц при неисполнении субъектами контроля предписаний органа контроля, а также при получении информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления

6.1. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением субъектами контроля выданных предписаний.

6.2. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок субъект контроля заблаговременно, не позднее трех дней до истечения срока исполнения предписания, направляет в Отдел контроля, выдавшее предписание, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок субъектом контроля мер, необходимых для устранения правонарушения.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается начальником Отдела контроля в течение суток после его поступления. По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение:

в случае, если субъектом контроля приняты все зависящие от него меры, требуемые для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания;

в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для оформления и получения документов, требуемых для устранения правонарушения и подтверждения указанного факта, - об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения без изменения.

6.3. В течение пятнадцати дней с момента истечения срока устранения нарушения, установленного предписанием об устранении нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, проводится внеплановая проверка устранения ранее выявленного нарушения.

При устранении допущенного нарушения должностное лицо Отдела контроля, осуществляющее проверку, составляет акт проверки соблюдения предписания.

6.4. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного бюджету муниципального образования Новокубанский район нарушением законодательства о контрактной системе все материалы проверок направляются в суд с исковым заявлением о возмещении субъектом контроля, должностными лицами, которыми допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного бюджету района.

6.5. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений Отдел контроля направляет информацию в органы, уполномоченные возбуждать дела об административных правонарушениях, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.6. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа или органа местного самоуправления (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

7.1. Информация и сведения о проведении проверок подлежат размещению в реестре в единой информационной системе в сфере закупок.

7.2. Информация, содержащаяся в реестре, общедоступна для ознакомления без взимания платы.

7.3. Включение информации в реестр осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

7.4. Информация и документы подписываются лицом, уполномоченным от его имени, электронной подписью, предусмотренной пунктом 3 части 1 статьи 4 Закона о контрактной системе.

7.5. Информация для включения в реестр должна быть сформирована в структурированном виде путем заполнения экранных форм веб-интерфейса единой информационной системы в сфере закупок или посредством информационного взаимодействия информационных систем администрации и единой информационной системы в сфере закупок.

7.6. При формировании указанной информации применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в единой информационной системе в сфере закупок и размещенные на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок.

7.7. Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки.

Начальник отдела

муниципального надзора и контроля

администрации муниципального образования

Новокубанский район

А.В.Сидельникова