

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 мая 2018 года

пгт. Раздольное

№ 213/1

Об утверждении Порядка по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Раздольненский район Республики Крым

В соответствии с частью 9, 11 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», п. 4 статьи 44 Устава муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, утвержденного решением 2 сессии 1 созыва Раздольненского районного совета от 05 ноября 2014 года № 37-1/14 «О принятии Устава муниципального образования Раздольненский район Республики Крым» (с изменениями и дополнениями) и в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг Раздольненского района Республики Крым,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Раздольненский район Республики Крым согласно приложению (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Раздольненского района Захарова А.Г.

**Глава Администрации
Раздольненского района**

Е.П.Акимов

Приложение
к постановлению Администрации
Раздольненского района
от 03.05.2018 года № 213/1

**Порядок
по осуществлению внутреннего муниципального финансового
контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд муниципального образования
Раздольненский район Республики Крым**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предусматривает процедуру осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Раздольненский район Республики Крым органом внутреннего муниципального финансового контроля осуществляемого Администрацией Раздольненского района Республики Крым в лице главного специалиста по вопросам внутреннего муниципального финансового контроля и аудита Администрации Раздольненского района Республики Крым (далее – главный специалист).

Целью контроля является установление законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (районного бюджета) в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Деятельность органа финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

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. В своей работе главный специалист, обязан руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, инструкциями, иными нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, других

министерств и иных органов исполнительной власти Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, настоящим Порядком.

1.5. Предметом контрольной деятельности по настоящему Порядку является соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе муниципальных правовых актов муниципального образования Раздольненский район Республики Крым).

1.6. Контрольная деятельность органа финансового контроля осуществляется в отношении заказчиков муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, заказчиков осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля) в соответствии с Федеральным законом от 05 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).

1.7. Главный специалист осуществляет контроль в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;
- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.8. Под проверкой в целях настоящего Порядка понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.9. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по месту нахождения главного специалиста на основании документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками в целях настоящего Порядка понимаются

проверки, проводимые по месту нахождения субъекта контроля.

Под встречными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

1.10. Главный специалист обязан:

- а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением главы и заместителя главы Администрации Раздольненского района Республики Крым;
- 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 нужд субъекта Российской Федерации (муниципальных нужд), - с копией распоряжения главы и заместителя главы Администрации Раздольненского района Республики Крым о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении проверяющих, 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 распоряжению главы и заместителя главы Администрации Раздольненского района Республики Крым;
- 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 распоряжению главы и заместителя главы Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Главный специалист 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 служебных удостоверений и распоряжения Администрации Раздольненского района Республики Крым 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 Российской Федерации.

1.11. Все документы, составляемые главным специалистом в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Рабочая документация должна содержать:

- документы, отражающие подготовку к проведению проверки, включая программу проверки;
- документы о выполнении проверки с указанием исполнителей;
- документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения;
- копии обращений, запросов участников проверки и полученные сведения по ним;
- письменные объяснения или разногласия ответственных должностных лиц субъекта контроля по каждому выявленному нарушению.

1.12. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов 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.

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

1.14. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, 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 4.15. настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 4.15 настоящего Порядка.

1.15. Главный специалист несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

II. Планирование контрольной деятельности

2.1. Контрольное мероприятие проводится главным специалистом на основании распоряжения Администрации Раздольненского района Республики Крым о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Распоряжение Администрации Раздольненского района Республики Крым 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 Администрации Раздольненского района Республики Крым, 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.

Копия распоряжения Администрации Раздольненского района Республики Крым вручается лично или его представителю либо направляется в адрес объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, нарочным или иным доступным способом, при плановой - не позднее, чем за трое суток до начала проведения проверки, при внеплановой - не позднее, чем за сутки до начала проведения проверки.

2.3. Изменение состава участвующих должностных лиц, а также замена должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется отдельным распоряжением Администрации Раздольненского района Республики Крым.

2.4. Контрольная деятельность главного специалиста подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с утвержденным годовым планом контрольной деятельности.

2.5. Главный специалист в целях осуществления контрольной деятельности формирует годовые планы контрольной деятельности, утверждаемый главой или заместителем главы Администрации Раздольненского района Республики Крым

При этом формирование годового плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на главного специалиста;
- соблюдение принципа экономической целесообразности проведения проверки (соотношение объема затрат на проведение каждой проверки и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности субъекта контроля);
- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;
- соблюдение требований к периодичности проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

2.6. Плановые проверки проводятся главным специалистом в отношении одного субъекта контроля не чаще чем один раз в год.

2.7. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении и периодичности проведения проверок, является глава или заместитель главы Администрации Раздольненского района Республики Крым.

2.8. Основанием для проведения проверки является:

- утвержденный годовой план проведения проверок;
- распоряжение Администрации Раздольненского района Республики Крым о проведении проверки.

2.9. Срок утверждения плана контрольной деятельности в срок не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения проверок, и содержит наименование субъекта контроля, проверяемый период, тему, сроки их проведения. План должен быть размещен не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.10. В содержании плана контрольной деятельности должны быть указаны:

- наименование субъекта контроля;
- тема проверки;
- проверяемый период;

- метод контроля (камеральная проверка, выездная проверка);
- период проведения проверки (время проверки);
- информация об исполнителях проверки;

2.11. Длительность проверяемого периода не должна превышать три года, за исключением случаев проведения проверки в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.

2.12. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании распоряжения Администрации Раздольненского района Республики Крым.

2.13. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- получение обращения участника закупки, либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ;

- поступление 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 том числе муниципальных правовых актов муниципального образования Раздольненский район Республики Крым);

- истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ предписания;

- в случае, предусмотренном подпунктом «в» пункта 4.15 настоящего Порядка.

2.14. При необходимости, для участия в проверке главным специалистом привлекаются специалисты Администрации, специализированных организаций муниципального образования соответствующих сфер деятельности, а также иные специалисты.

III. Организация и исполнение контрольной деятельности

3.1. К процедурам исполнения контрольной деятельности относятся:

- составление и утверждение программы проверки;
- проведение проверки;
- документирование (оформление) результатов проверки;
- реализация результатов проверки.

3.2. Проведению проверки должна предшествовать тщательная подготовка путем изучения информации об осуществлении субъектом контроля закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.3. На основе изучения указанных материалов разрабатывается программа проведения проверки, предусматривающая перечень основных вопросов, подлежащих проверке.

3.4. Программа проведения проверки утверждается главой или

заместителем главы Администрации Раздольненского района Республики Крым.

В программе проверки должна быть отражена следующая информация:

- наименование субъекта контроля;
- тема проверки;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению и проверке;
- участники проверки, ответственный участник.

В случае необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, перечень основных вопросов программы может быть изменен.

Численный и персональный состав участников проверки устанавливается исходя из объема предстоящих контрольных действий.

3.5. Главный специалист должен:

- за три рабочих дня ознакомить руководителя субъекта контроля либо лицо, его замещающее (им уполномоченное) (далее - руководитель субъекта контроля), с распоряжением Администрации Раздольненского района Республики Крым на проведение (приостановление, возобновление, продление срока проведения) проверки и программой;

- представить участников проверки;
- решать организационно-технические вопросы проведения проверки.

3.6. При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие доступ к государственной тайне участники проверки предъявляют документы, удостоверяющие их личность, а также документы о допуске.

3.7. Исходя из темы проверки и ее программы, ответственный участник определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы, а также формы и способы проведения таких контрольных действий.

3.8. Датой начала проверки считается дата, указанная в распоряжении Администрации Раздольненского района Республики Крым о проведении проверки.

3.9. Датой окончания проверки считается день вручения акта (заключения) проверки руководителю субъекта контроля, либо лицу, его замещающему, или лицу, им уполномоченному.

3.10. В случае отказа руководителя субъекта контроля подписать или получить акт (заключение) проверки датой окончания проверки считается день направления акта (заключения) проверки в адрес субъекта контроля с фиксацией даты отправления.

3.11. Для проведения проверки руководитель субъекта контроля обязан предоставить помещение, средства связи, оргтехнику.

При отсутствии возможности размещения участников проверки в помещении субъекта контроля допускается проведение проверки без выхода на место нахождения субъекта контроля.

3.12. Руководитель субъекта контроля в течение всего установленного срока проведения проверки обязан представлять документы и информацию,

необходимые для проведения проверки, запрашиваемые участниками проверки, обеспечить присутствие главного бухгалтера (бухгалтера), руководителя контрактной службы (должностного лица, ответственного за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта), а также должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля. Запрашиваемые информация, документы и материалы представляются руководителем субъекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса с обязательным составлением соответствующей описи представленных руководителем субъекта контроля документов, материалов.

3.13. Контрольные действия могут проводиться путем осуществления:

- проверки фактического соответствия совершенных финансовых операций данным первичных документов;
- организации проведения встречных проверок поступления, использования и сохранности муниципального имущества, сличения имеющихся записей;
- организации процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей, полнотой оприходования материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;
- проверки принятых мер субъектом контроля по устранению нарушений, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам проведения предыдущих проверок.

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

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

3.16. При проведении камеральной проверки главным специалистом проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу главного специалиста в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации, согласно Приложения 1 к настоящему Порядку.

3.17. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.16. 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 3.24 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения Администрации Раздольненского района Республики Крым о приостановлении камеральной

проверки в соответствии с пунктом 3.26 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 главного специалиста по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 3.24 настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки, согласно Приложения 2 к настоящему Порядку.

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

Субъекту контроля предоставляется удостоверение на проведение выездной (встречной) проверок оформленное в двух экземплярах, подписанное главой или заместителем главы Администрации Раздольненского района Республики Крым и содержащее следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество главного специалиста, сведения о привлеченных к контрольному мероприятию специалистах, экспертах (в случае их привлечения);
- б) наименование контрольного мероприятия;
- в) полное наименование либо фамилия, имя, отчество (при наличии) объекта контроля;
- г) период, который подлежит контролю;
- д) даты начала и окончания контрольного мероприятия;
- е) реквизиты распоряжения о проведении контрольного мероприятия.

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

3.20. 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.

3.21. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней, согласно распоряжения главы или заместителя главы Администрации Раздольненского района Республики Крым.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения главного специалиста.

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.

3.22. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по распоряжению главы или заместителя главы Администрации Раздольненского района Республики Крым, принятого на основании мотивированного обращения главного специалиста.

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.

3.23. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.11-3.14, 3.18-3.20 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.24. Проведение выездной или камеральной проверки по распоряжению главы или заместителя главы Администрации Раздольненского района Республики Крым, принятого на основании мотивированного обращения главного специалиста, 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 главного специалиста в соответствии с пунктом 3.17 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 главного специалиста, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.25. 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", "б" пункта 3.24 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 3.24 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 3.24 настоящего Порядка.

3.26. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением Администрации Раздольненского района Республики Крым, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения Администрации Раздольненского района Республики Крым 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 распоряжения Администрацией Раздольненского района Республики Крым.

3.27. По мере выявления нарушений, допущенных субъектом контроля, главный специалист обязан информировать об этом руководителя субъекта контроля для оперативного принятия необходимых мер к устранению выявленных недостатков и нарушений, предотвращению нарушений и злоупотреблений, возмещению причиненного материального ущерба.

3.28. В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц субъекта контроля.

Промежуточный акт проверки оформляется в порядке, установленном для оформления акта (заключения) проверки. Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включаются в акт (заключение) проверки.

3.29. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу главного специалиста в соответствии с подпунктом "а" пункта 1.12 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации главным специалистом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Оформление результатов контрольного мероприятия

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается главным специалистом в последний день проведения

проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно, согласно Приложения 3 к настоящему Порядку.

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 участниками проверки, непосредственно его проводившими.

4.3. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- тема проверки;
- дата и место составления акта проверки;
- основание назначения проверки;
- фамилии, инициалы и должности участников проверки;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- общие сведения о субъекте контроля, его полное и краткое наименование, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии);
- сведения об учредителях (участниках, при их наличии);
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- иные данные, необходимые, по мнению ответственного участника, для полной характеристики субъекта контроля.

Описательная часть акта проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы проверки.

Заключительная часть акта проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки.

4.4. В акте проверки не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами субъекта контроля;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля.

4.5. 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.

4.6. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для субъекта контроля, один экземпляр - для органа финансового контроля.

4.7. 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.

4.8. Каждый экземпляр акта проверки подписывается участниками проверки, непосредственно его проводившими, и руководителем субъекта контроля. О получении одного экземпляра акта проверки руководитель субъекта контроля делает соответствующую отметку в экземпляре акта проверки, содержащую, в том числе, дату получения указанного документа, подпись должностного лица. В случае объективного отсутствия возможности своевременного вручения акта проверки объекту контроля, допускается отправка акта проверки по средством электронной связи на официальный адрес электронной почты объекта контроля с обязательным запросом уведомления о получении (прочтении) электронного письма с сохранением скриншотов отправления и уведомления. Скриншоты прилагаются к акту.

4.9. В случае отказа руководителя субъекта контроля от получения и подписания акта проверки этот факт отражается в акте проверки и акт проверки направляется в адрес руководителя субъекта контроля почтовым отправлением заказным письмом с уведомлением о вручении или нарочным способом.

При этом к экземпляру акта проверки, который остается на хранении у главного специалиста, прилагаются документы, подтверждающие факт передачи акта (заключения) проверки.

4.10. 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. Письменные возражения по материалам проведенной проверки, представленные по истечении установленного срока, не рассматриваются

4.11. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению главой или заместителем главы Администрации Раздольненского района Республики Крым.

4.12. Глава или заместитель главы Администрации Раздольненского района Республики Крым в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений (разногласий) по акту проверки, акту встречной проверки рассматривает их обоснованность и дает по ним письменное заключение, согласно Приложения 4 к настоящему Порядку. Один экземпляр заключения направляется в адрес субъекта контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам проверки с отметкой о получении и является неотъемлемой частью составленного акта проверки.

4.13. При выявлении нарушений в деятельности руководителя субъекта контроля, главным специалистом направляется информация о выявленных нарушениях в вышестоящую по отношению к проверяемому субъекту

контроля организацию (куратору) в целях принятия мер для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.

4.14. При выявлении в результате проведения главным специалистом проверок, факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, главный специалист обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта.

4.15. 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 или заместитель главы Администрации Раздольненского района Республики Крым издает распоряжение Администрации Раздольненского района Республики Крым 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 распоряжения глава или заместитель главы Администрации Раздольненского района Республики Крым утверждает 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 подписывает главный специалист, который приобщается к материалам проверки.

V. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

5.1. При осуществлении своих полномочий, главным специалистом направляются субъектам контроля акты проверок и предписания в случае установления нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

5.2. Под предписанием в целях настоящего Порядка понимается документ содержащий указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, получивший предписание, для устранения указанного нарушения в срок, установленный в предписании.

5.3. При выявлении в результате проведения главным специалистом плановых и внеплановых проверок, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок главный специалист вправе:

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков

(подрядчиков, исполнителей), по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

- направлять материалы проверок в органы прокуратуры для возбуждения дела об административном правонарушении;

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

5.4. 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 пунктом 4.15 настоящего Порядка. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.5. Главный специалист обязан осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

5.6. В случае поступления информации о неисполнении или неисполнении в установленный срок предписания главный специалист к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Отмена предписания производится по решению суда.

Приложение 1
к Порядку осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных
нужд муниципального образования
Раздольненский район Республики
Крым

Оформляется на бланке Администрации Раздольненского района Республики Крым

(Должность руководителя, наименование
проверяемой организации, инициалы, фамилия руководителя)

(юридический адрес)

ЗАПРОС

о предоставлении документов, материалов и информации

В соответствии _____

(планом контрольных мероприятий на _____ год 20__ г., и др. основанием проведения
контрольного мероприятия)

с " __ " _____ 20__ года по " __ " _____ 20__ года планируется проведение

(тема контрольного мероприятия)

В целях проведения _____

(камеральной проверки, обследования)

просим предоставить следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ И Т.Д.

(поочередно указываются документы, которые необходимо представить для проведения камеральной
проверки, обследования)

Направляем копию распоряжения от " __ " _____ 20__ года № _____
и программу проверки.

Срок предоставления документов " __ " _____ 20__ года.

Приложение: на _____ листах в одном экземпляре.

Глава (заместитель главы) Администрации

Раздольненского района _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 2
к Порядку осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных
нужд муниципального образования
Раздольненский район Республики
Крым

Оформляется на бланке Администрации Раздольненского района Республики Крым

АКТ

**по факту непредставления, несвоевременного представления либо
представления не в полном объеме информации, документов материалов**

В _____
(указывается полное наименование объекта контроля)

_____ (указывается дата составления акта)

На основании распоряжения о проведении контрольного мероприятия
от _____ № _____ были запрошены _____
(дата) (указывается дата запроса)
по следующим вопросам информация, документы и материалы:

_____ (указываются вопросы, перечень истребуемых документов (материалов))

Срок представления был установлен до _____
Запрашиваемые информация, документы и материалы, необходимые
для проведения контрольного мероприятия, в установленный срок _____

(указывается словосочетание "не представлены" либо "несвоевременно представлены", либо "представлены
не в полном объеме")

_____ (указываются должность, фамилия и инициалы проверяющего)

_____ (подпись)

Копию настоящего акта получил <*>:

_____ (указываются должность, инициалы, фамилия, должностного лица объекта контроля)

_____ (подпись)

_____ (дата)

<*> - Данный реквизит указывается в случае вручения акта непосредственно
руководителю объекта контроля (представителю объекта контроля).

Приложение 3
к Порядку осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных
нужд муниципального образования
Раздольненский район Республики
Крым

Оформляется на бланке Администрации Раздольненского района Республики Крым

АКТ по результатам встречной проверки

на объекте _____
(наименование объекта контрольного мероприятия)
_____ «__» _____ 20__ года
(населенный пункт)

1. Основание для проведения контрольного мероприятия: _____

(пункт плана работы, иные основания для проведения контрольного мероприятия)

2. Предмет контрольного мероприятия: _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

3. Проверяемый период деятельности _____

(указывается из программы контрольного мероприятия)

4. Вопросы контрольного мероприятия:

1) _____

2) _____

5. Срок проведения контрольного мероприятия на _____

(наименование объекта контрольного мероприятия)

с «__» _____ по «__» _____ 20__ г.

6. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее.

По вопросу 1. _____

По вопросу 2. _____

(излагаются результаты контрольного мероприятия по каждому вопросу)

Должностное лицо
осуществившее контрольное
мероприятие:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Участники контрольного
мероприятия:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

С актом ознакомлены:

(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Экземпляр акта получил:
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Заполняется в случае отказа от подписи

От подписи под настоящим актом _____
(должность, инициалы, фамилия)

отказался.

Должностное лицо осуществившее
контрольное мероприятие:
(должность)

личная подпись инициалы, фамилия

Приложение 4
к Порядку осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных
нужд муниципального образования
Раздольненский район Республики
Крым

Оформляется на бланке Администрации Раздольненского района Республики Крым

УТВЕРЖДАЮ:
Глава (заместитель главы)
Администрации
Раздольненского района
Республики Крым

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на замечания (возражения)

Изложено в акте	Содержание замечаний (возражений)	Заключение

Глава (заместитель главы) Администрации
Раздольненского района

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 5
к Порядку осуществления
внутреннего муниципального
финансового контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг
для обеспечения муниципальных
нужд муниципального образования
Раздольненский район Республики
Крым

Оформляется на бланке Администрации Раздольненского района Республики Крым

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

" ____ " _____ 20__ г.
(дата)

пгт. Раздольное

Мною, _____

(должность, Ф.И.О. лица, составившего предписание)

по итогам осуществления проверки соблюдения Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" в отношении _____

(наименование организации, Ф.И.О.)

за период _____ по _____,
(начало периода проверки) (окончание периода проверки)

актом от _____ 20__ года установлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок:

_____.

(виды нарушений законодательства)

На основании Порядка по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Раздольненский район Республики Крым за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", утвержденного постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от ____ _____ 20__ года № _____, предписываю:

1. Устранить нарушения _____

_____.

(указываются конкретные действия, направленные на устранение нарушений и срок их исполнения)

2. Документы, подтверждающие выполнение настоящего предписания, представить в Администрацию Раздольненского района Республики Крым до _____ 20__ года.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

Настоящее Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Глава Администрации
Раздольненского района

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)