



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.02.2015 № 940-11

г. Можайск

Об утверждении порядка осуществления контроля
за соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013
№44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
и в сфере внутреннего муниципального финансового контроля

В целях реализации пункта 3 части 3, части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в сфере внутреннего муниципального финансового контроля (прилагается).
2. Постановление администрации Можайского муниципального района от 06.05.2014 №970-П «Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в сфере внутреннего муниципального финансового контроля», признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Можайского муниципального района www.admnozhabusk.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Викмухаметову Т.И.

Глава Можайского
муниципального района



А.В. Черный

Утвержден

Постановлением администрации
Можайского муниципального района
от «13» 02 2015 № 940-11

Порядок
осуществления контроля за соблюдением требований Федерального закона от
05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в сфере внутреннего
муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением требований Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в сфере внутреннего муниципального финансового контроля устанавливает правила осуществления контроля Отделом контроля администрации Можайского муниципального района (далее по тексту — Порядок, Отдел контроля):

а) в сфере закупок за соблюдением заказчиками, муниципальными заказчиками, контрактными службами, контрактными управлениями, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями, специализированными организациями, требований Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту — Закон №44-ФЗ) в соответствии с пунктом 3 части 3 статьи 99 Закона №44-ФЗ;

б) в сфере муниципального финансового контроля за соблюдением заказчиками, муниципальными заказчиками, требований Закона №44-ФЗ в целях установления законности составления и исполнения бюджета Можайского муниципального района в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности таких расходов и отчетности в соответствии с частью 8 статьи 99 Закона №44-ФЗ.

1.2. Отдел контроля осуществляет контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Можайского муниципального района, предусмотренный подпунктом а) пункта 1 Порядка в отношении:

- а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- б) предоставления учреждениями и предприятиями уполномоченной системы, организациями инвалидов преимуществ в отношении предоставляемой ими цены контракта;
- в) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- г) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

д) обоснованности в документально оформленном отчете невозможности или целесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта (если они требуются в соответствии с Законом №44-ФЗ).

1.3. Отдел контроля осуществляет муниципальный финансовый контроль предусмотренный подпунктом б) пункта 1 Порядка в отношении:

а) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона №44-ФЗ, и обоснованности закупок;

б) соблюдение правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Закона №44-ФЗ;

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

г) применения заказчиком, муниципальным 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 товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

II. Порядок организации контрольных мероприятий

2. Контрольные мероприятия проводятся Отделом контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок указанных в подпунктах а), б) пункта 1 Порядка.

2.1. Плановые проверки проводятся:

2.1.1. в соответствии с планом проверок, утвержденным Главой Можайского муниципального района, согласованным с заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующим Отдел контроля;

В отношении каждого объекта контроля плановые проверки проводятся не чаще чем 1 (один) раз в 6 (шесть) месяцев.

2.2. План проверок составляется согласно форме, установленной в Приложении №1 к Порядку.

2.2.1. План проверок утверждается на полугодие. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за 1 (один) месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.2.2. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Можайского муниципального района, не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня их утверждения.

2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае:

2.3.1. поступления (наличия) информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2.3.2. по поручению, приказу (распоряжению) заместителя Главы администрации Можайского муниципального района, курирующего Отдел контроля;

2.3.3. в целях контроля за исполнением предписания (истечение срока исполнения ранее выданного предписания), выданного в соответствии с Порядком;

2.3.4. получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения,

специализированной организации, или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Подана жалоба осуществляется в соответствии со статьей 105 Закона№44-ФЗ;

2.3.5. в результате оттока в согласовании заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

III. Порядок проведения контрольных мероприятий

3. Проведение плановой проверки.

3.1. Отдел контроля направляет уведомление о проведении контрольного мероприятия, составленное по форме Приложения №2 к Порядку, в случаях установленных подпунктом 2.1. Порядка, объекту контроля, в отношении которого проводится плановая проверка. Уведомление направляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты начала проверки.

3.2. Отдел контроля проводит плановую проверку в соответствии с пунктами 2, 3 Порядка. Срок проверки должен составлять не более 15 (пятнадцать) рабочих дней и может быть продлен только один раз по решению начальника Отдела контроля либо курирующего заместителя Главы администрации Можайского муниципального района, не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3.3. При проведении плановой проверки Отдел контроля в соответствии с Федеральным законом имеет право:

1) на беспрепятственный доступ к относящейся к предмету проверки территории, помещению, зданию объекта контроля при предъявлении сотрудниками Отдела контроля служебных удостоверений;

2) на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых объектом контроля, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производится фотосъемка, видеозапись, копирование документов);

3) требовать необходимые для проведения проверки документы и сведения, включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Отделу контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями;

4) получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по планированию и осуществлению закупки), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото и видеосъемку с обязательным увеличением об этом отправляемого лица;

5) в случае, если для осуществления проверки Отделу контроля требуются специальные знания, запрашивать и получать мнение (заключение) специалистов и (или) экспертов.

3.4. Во время проведения плановой проверки, должностные лица объекта контроля, обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа сотрудникам Отдела контроля к территории, помещению, зданию объекта контроля;

2) по запросу (письменному или в форме электронного документа) Отдела контроля представлять в установленном порядке в запросе сроки оригиналы и (или) заверенные копии документов и сведений, включая служебную переписку в электронном виде, необходимых для проведения проверки. По требованию должностных лиц объекта контроля передается запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

3) обеспечивать необходимые условия для работы представителей Отдела контроля, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

3.5. По результатам проведения контрольных мероприятий Отдел контроля составляет и согласовывает с заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующим Отдел контроля:

– Акт контрольного мероприятия по результатам проведения плановой проверки, составленный по форме Приложения №3 к Порядку (далее по тексту - Акт);

– Предписание об устранении нарушений (при выявлении нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия), составленный по форме Приложения №5 к Порядку, (далее по тексту — Предписание).

3.6. Составленные, в ходе проведения контрольных мероприятий, Акт и Предписание вручаются руководителю, должностному лицу объекта контроля, в отношении которого проводились контрольные мероприятия, и подлежат размещению на официальном сайте администрации Можайского муниципального района в сети «Интернет».

3.7. Проведение внеплановой проверки:

3.7.1. Отдел контроля направляет Уведомление о проведении контрольного мероприятия (Приложение №2 к Порядку), в случаях установленных пунктом 2.3. Порядка, объекту контроля, в отношении которого проводится внеплановая проверка. Уведомление направляется за 2 (два) рабочих дня до начала внеплановой проверки либо вручается непосредственно перед началом такого контрольного мероприятия.

3.7.2. Отдел контроля проводит внеплановую проверку в соответствии с пунктами 2, 3 Порядка. Срок проверки должен составлять не более 15 (пятнадцати) рабочих дней и может быть продлен только один раз по решению руководителя Отдела контроля, не более чем на 15 (пятнадцать) рабочих дней.

3.7.3. При проведении внеплановой проверки Отдел контроля в соответствии с Федеральным законом имеет право:

1) на беспрепятственный доступ к относящейся к предмету проверки территории, помещениям, зданиям объекта контроля при предъявлении сотрудниками Отдела контроля служебных удостоверений;

2) на беспрепятственное осуществление осмотра относившихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых объектом контроля, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производится фотосъемка, видеозапись, копирование документов);

3) использовать необходимые для проведения проверки документы и сведения, включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Отделу контроля в соответствии с возложенными на него полномочиями;

4) получать необходимые объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по планированию и осуществлению закупок), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

5) в случае, если для осуществления проверки Отделу контроля требуются специальные знания, запрашивать и получать мнение (заключение) специалистов и (или) экспертов.

3.7.4. Во время проведения внеплановой проверки, должностные лица объекта контроля, обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа сотрудникам Отдела контроля к территории, помещениям, зданиям объекта контроля;

2) по запросу (письменному или в форме электронного документа) Отдела контроля представлять в установленные в запросе сроки оригиналы и (или) копии документов и сведений, включая служебную переписку в электронном виде, необходимых для проведения проверки. По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений;

3) обеспечивать необходимые условия для работы сотрудников Отдела контроля, в том

числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

3.7.5. По результатам проведения контрольных мероприятий Отдел контроля составляет и согласовывает с заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующим Отдел контроля:

– Акт (Приложение №4 к настоящему Порядку);

– Предписание (Приложение №5 к настоящему Порядку).

3.8. Составленные, в ходе проведения контрольных мероприятий, Акт и Предписание вручаются руководителю, должностному лицу объекта контроля в отношении которого проводились контрольные мероприятия, а так же подлежат размещению на официальном сайте Отдела контроля в сети «Интернет». Акты и Предписания, выданные по результатам проведения контрольных мероприятий Отделом контроля, подлежат обязательному исполнению.

3.9. Рассмотрение жалобы указанной в подпункте 2 пункта 2.3 Правил осуществляется в соответствии со статьей 106 Закона №44-ФЗ.

3.10. По результатам проведения плановых и внеплановых проверок, в которых выявлены нарушения в соответствии с пунктами 2, 3 Порядка, Отделом контроля, при необходимости, может быть разработан план устранения выявленных нарушений.

3.11. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления - в правоохранительные органы, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты выявления таких нарушений.

3.12. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд, Отдел контроля, выдает предписание об устранении данных нарушений, за исключением случаев, когда выявленные нарушения, не повлияли на результаты определения поставщика.

3.13. Акты, Предписания по результатам контрольных мероприятий, документы, материалы полученные (разработанные) в ходе проведения таких мероприятий, хранятся Отделом контроля не менее 3 (трех) лет.

Приложение №1
к Порядку

Утвержден

(должность лица утвердившего план)

от « _____ » _____ 20__ г.
(Ф.И.О., подпись)

План

(наименование органа контроля)
по проведению контрольных мероприятий
(осуществления контроля за соблюдение требований Федерального
закона в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и
муниципальных нужд и сфере внутреннего муниципального финансового контроля)
на _____ полугодие 20__ г.

№п/п	Наименование объекта контроля	ИНН объекта контроля	Адрес	Предмет проверки	Форма проведения проверки	Срок проведения проверки (месяц начала проведения проверки)
1	2	3	4	5	6	7

(должность лица подписавшего документ) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении контрольного мероприятия

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Контрольный орган (наименование), место нахождения, телефон/факс, E-mail.	
Объект проверки	
Адрес объекта проверки	
Предмет контрольного мероприятия	
Цель проверки	
Дата начала проверки	« _____ » _____ 20__ г.
Дата окончания проверки	« _____ » _____ 20__ г.
Проверяемый период	
Перечень документов которые необходимо представить для проведения проверки	
Информация о необходимости обеспечения условий работы, помещения, оргтехники, связи	
Персональный состав комиссии должностных лиц осуществляющих проверку	
Дополнительная информация	

(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«Согласовано»

« ____ » _____ 2014 г.

**АКТ
проведения контрольного мероприятия
по результатам проведения плановой проверки**

« ____ » _____ 20__ года № _____

Отделом контроля администрации Можайского муниципального района на основании плана проверок на _____ 20__ года, утвержденного _____ от _____ 20__ г. по поручению (распоряжению) _____ № _____, в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд и иных нормативных правовых актов проведена плановая проверка.

Плановая проверка осуществлена:

Должность	Ф.И.О.

Дата начала проведения проверки: « ____ » _____ 20__ г.

Дата окончания проведения проверки: « ____ » _____ 20__ г.

Проверочный период: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Предмет плановой проверки – соблюдение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных и муниципальных нужд.

Наименование объекта плановой проверки: _____

Место проведения проверки: _____

Проверка осуществлена в присутствии должностного лица объекта контроля _____

В ходе проверки установлено

В ходе проверки выявлено _____

На основании вышеизложенного, принято решение:

1. _____

2. _____

3. _____

Акт составлен в двух экземплярах:

1 экз. _____

2 экз. _____

Подпись:

«Согласовано»

« ____ » _____ 2014 г.

АКТ
проведения контрольного мероприятия
по результатам проведения внеплановой проверки

« ____ » _____ 20__ года № _____

Отделом контроля администрации Можайского муниципального района по поручению, приказу (распоряжению) _____ от « ____ » _____ 20__ г. № _____ в _____ центрах

проведена внеплановая проверка.

Внеплановая проверка осуществлена:

Должность	Ф.И.О.

Дата начала проведения проверки: « ____ » _____ 20__ г.

Дата окончания проведения проверки: « ____ » _____ 20__ г.

Проверочный период: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Предмет внеплановой проверки: _____

Наименование объекта внеплановой проверки: _____

Место проведения проверки: _____

Проверка осуществлена в присутствии должностного лица объекта контроля

В ходе проверки установлено

В ходе проверки выявлено _____

На основании вышеизложенного, принято решение:

1. _____
2. _____
3. _____

Акт составлен в двух экземплярах:

1 экз. _____

2 экз. _____

Подписи:

Приложение №5
к Порядку

(наименование, адрес объекта контроля)

№ _____
от _____

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе
в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и
муниципальных нужд выявленных в результате
проверки объекта контроля

_____ (наименование объекта контроля)

Отдел контроля администрации Можайского муниципального района в составе

на основании Акта проведения контрольного мероприятия от « _____ » _____ 20____ г.
№ _____, и руководствуясь п. 2 ч. 22 ст. 99 Федерального закона «О контрактной системе в
сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных
нужд (далее - Федеральный закон),

ПРЕДПИСЫВАЕТ:

_____, направленные на устранение нарушений требований, установленных _____, совершить

1. _____ Федерального закона, а именно:

2. _____

Срок исполнения Предписания: « _____ » _____ 20____ г.

Информацию о принятых мерах по устранению нарушений, а также копии
документов, подтверждающих исполнение Предписания, предоставлять в Отдел контроля
администрации Можайского муниципального района в срок до « _____ » _____ 20____ г.

Исполнитель: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

тел.: _____
_____ (подпись)