



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.04.2014 № 970-11  
г. Можайск

Об утверждении порядка осуществления контроля за соблюдением требований  
Федерального закона от 05.04.2014 №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  
05.04.2014 №44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для  
обеспечения государственных и муниципальных нужд» ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением требований  
Федерального закона от 05.04.2014 №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. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Опубликовать постановление в газете «Новая жизнь», разместить на официальном сайте  
Администрации Можайского муниципального района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя  
Главы администрации Можайского муниципального района Виккухаматову Т.И.



А.В. Черныkh

Глава Можайского  
муниципального района

\* 000966

Утвержден  
Постановлением администрации  
Можайского муниципального района  
от « 05 » 04 2014 № 970-11

Порядок  
осуществления контроля за соблюдением требований Федерального закона от  
05.04.2014 №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 05.04.2014 №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 — Порядок)  
(далее — Отдел контроля):

а) в сфере закупок за соблюдением заказчиками, муниципальными заказчиками,  
контрактными службами, контрактными управляющими, 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 — Федеральный закон) в соответствии с пунктом 3 части 3  
статьи 99 Федерального закона.

б) в сфере муниципального финансового контроля за соблюдением заказчиками,  
муниципальными заказчиками, требований Федерального закона в целях установления  
законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации  
в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности таких расходов  
и отчетности в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона.

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 учреждениям и предприятиям угольно-исполнительной системы,  
организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой 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  
нецелесообразности 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.

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

- а) соблюдения требований к обоснованию закупки, предусмотренных статьей 18 Федерального закона;
- б) соблюдение правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона;
- 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 документов об исполнении контракта о поставке товара, выполнении работ (результата), оказания услуг 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

4. Контрольные мероприятия проводятся Отделом контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок указанных в подпунктах а), б) пункта I Порядка.
- 4.1. Плановые проверки проводятся:
1. в соответствии с планом проверок, утвержденным Главой Можайского муниципального района, согласованным с заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующим Отдел контроля;
  2. по поручению, приказу (распоряжению) заместителя Главы администрации Можайского муниципального района, курирующего Отдел контроля.
- В отношении каждого объекта контроля плановые проверки проводятся не чаще чем 1 (один) раз в 6 (шесть) месяцев.
- 4.1.1. План проверок составляется согласно форме, установленной в Приложении №1 к Порядку.
- 4.1.2. План проверок утверждается на очередной квартал. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за 1 (один) месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.
- 4.1.3. План проверок, а так же 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.
- 4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае:
1. поступления (наличия) информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
  2. по поручению, приказу (распоряжению) заместителя Главы администрации Можайского муниципального района, курирующего Отдел контроля;
  3. в целях контроля за исполнением предписания (истечение срока исполнения ранее выданного предписания), выданного в соответствии с Порядком.
  4. получения обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль безвозмездного обслуживания или обеспечения 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. Подача жалобы осуществляется в соответствии со статьей 105 Федерального закона

## III. Порядок проведения контрольных мероприятий

5. Проведение плановой проверки.
- 5.1. Отдел контроля направляет Уведомление о проведении контрольного мероприятия, составленное по форме Приложения №2 к Порядку, в случаях установленных подпунктом 4.1. Порядка, объекту контроля, в отношении которого проводится плановая проверка. Уведомление направляется не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты начала проверки.
- 5.2. Отдел контроля проводит проверку в соответствии с пунктами 2, 3 Порядка. Срок проверки должен составлять не более 15 (пятнадцати) календарных дней и может быть продлен только один раз по решению начальника Отдела контроля, не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней.
- 5.3. При проведении проверки Отдел контроля в соответствии с Федеральным законом имеет право:
- 1) на беспрепятственный доступ к относящейся к предмету проверки территории, помещением, зданиям 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 производятся 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 уведомлением об этом запрашиваемого лица.
  - 5) в случае, если для осуществления проверки Отделу контроля требуются специальные знания, запрашивать и получать мнение (заключение) специалистов и (или) экспертов.
- 5.4. Во время проведения проверки, должностные лица объекта контроля, обязаны:
- 1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа Отдела контроля к территории, помещениям, зданиям объекта контроля;
  - 2) по запросу (письменному или в форме электронного документа) Отдела контроля представлять в установленном 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 передача 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, ортегнунику, средства связи и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.
- 5.5. 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 - Акт);
  - Предписание об устранении нарушений (при выявлении нарушений в ходе проведения контрольного мероприятия), составленный по форме Приложения №5

к Порядку, далее — Предписание).

5.6. Составленные, в ходе проведения контрольных мероприятий, Акты и Предписания 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».

6. Проведение внеплановой проверки:

6.1. Отдел контроля направляет Уведомление о проведении контрольного мероприятия (Приложение №2 к Порядку), в случаях установленных пунктом 4.2. 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.

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

6.3. При проведении 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 относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых объектом контроля, предметов, документов при осуществлении осмотра произвольным способом, видеозаписи, 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 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.

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

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

2) по запросу (письменному или в форме электронного документа) Отдела контроля представлять в установленном 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.

6.5. 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).

6.6. Составленные, в ходе проведения контрольных мероприятий, Акты и Предписания 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.

7. Рассмотрение жалобы, указанной в подпункте 4 пункта 4.2. Правил осуществляется в соответствии со статьей 106 Федерального закона.

7. 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.

8. В случае выявления по результатам проверок 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 муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления - в правоохранительные органы.

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

УТВЕРЖДЕН

(должность лица утвердившего план)

(Ф.И.О., подпись)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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 \_\_\_\_\_ квартала 20\_\_ г.

№п/п	Наименование объекта контроля	ИНН объекта контроля	Адрес	Предмет проверки	Форма проведения проверки	Срок проведения проверки (месяц начала проведения проверки)	Этап / Результат
1	2	3	4	5	6	7	8

(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	
Ф.И.О, должность лица осуществляющего проверку.	
Дополнительная информация	

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №3  
к Порядку

«Утверждаю»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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  
поручению (распоряжением) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. 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.

Проверяемый период: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Предмет плановой проверки – соблюдение при размещении заказов для нужд заказчика  
требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов  
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:

1экз. \_\_\_\_\_

2экз. \_\_\_\_\_

**Подписи:**


Приложение №4  
к Порядку

«Утверждено»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2014 г.

АКТ

проведения контрольного мероприятия  
по результатам проведения внеплановой проверки

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Отделом контроля администрации Можайского муниципального района по  
поручению, приказу (распоряжению) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ целях  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

проведена внеплановая проверка.

Внеплановая проверка осуществлена :

Должность	Ф.И.О.

Дата начала проведения проверки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания проведения проверки: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Проверяемый 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:

1экз. \_\_\_\_\_

2экз. \_\_\_\_\_

Подписи:


Приложение №5  
к Порядку

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование, адрес объекта контроля)

Исполнитель:

Тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

№ \_\_\_\_\_  
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:**

\_\_\_\_\_ действия, 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.