



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.11.2014 № 840

Об утверждении Регламента осуществления  
внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок  
товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района  
Челно-Вершинский

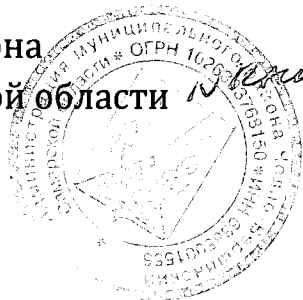
В соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии со статьей 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский, Администрация муниципального района Челно-Вершинский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Регламент осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района  
Челно-Вершинский Самарской области



В.А. Князькин

## РЕГЛАМЕНТ

осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в  
сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд  
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

### I. Общие положения.

1. Настоящий регламент устанавливается правила осуществления Администрацией муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля) внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Челно-Вершинский Самарской области во исполнение части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон № 44-ФЗ).

Аппарат администрации муниципального района Челно-Вершинский является органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Внутренний муниципальный финансовый контроль (далее – контроль) осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального района Челно-Вершинский в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон 44-ФЗ), Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами

Российской Федерации.

3. Контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее – Субъекты контроля). Проверки в свою очередь подразделяются на выездные и камеральные.

4. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль в отношении (за исключением контроля, предусмотренного частью 10 статьи 99 Закона № 44 - ФЗ):

- соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок (вступает в силу с 1 января 2016 года);
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного при планировании закупок;
- определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании планов-графиков;
- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствия поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги;
- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (её результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

5. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа,

уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся Органом внутреннего муниципального финансового контроля не чаще чем один раз в шесть месяцев.

6. Орган внутреннего муниципального финансового контроля имеет право провести внеплановую проверку в случае:

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения либо объединения юридических лиц с жалобой на действие (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;
- истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

## II. Организация проведения плановых и внеплановых проверок.

7. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого главой района в срок не позднее 25 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается такой план и 20 июня текущего года.

8. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование Органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющего проверку;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки.

9. План проверок утверждается на шесть месяцев.

10. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения в единой

информационной системе в сфере закупок.

11. Перед проверкой Орган внутреннего муниципального финансового контроля подготавливает следующие документы:

- распоряжение о проведении проверки, утверждаемое главой района;
- уведомление о проведении проверки.

12. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование Органа внутреннего муниципального финансового контроля;
- фамилия, имя, отчество, наименования должности лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющего проверку (далее - проверяющий);
- предмет проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- дату начала и дату окончания проведения проверки;
- проверяемый период;
- срок, в течение которого составляется акт по результатам проведения проверки;
- наименование Субъекта контроля.

13. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- Наименование Субъекта контроля;
- предмет проверки;
- вид проверки (выездная или камеральная);
- проверяемый период;
- должностное лицо уполномоченное на проведение проверки;
- запрос о предоставлении документов и сведений, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления Субъектами контроля;

– информацию о необходимости обеспечения условий для работы Органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

14. Уведомление о проведении проверки направляется субъекту контроля не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление.

15. Субъекты контроля обязаны представлять в Орган внутреннего муниципального финансового контроля по требованию документы, объяснения информации о закупках в письменной форме, а также давать в устной форме объяснения.

16. В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить в Орган внутреннего муниципального финансового контроля истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, срок предоставления указанных документов и сведений продлевается по решению Органа внутреннего муниципального финансового контроля, на основании заявления Субъекта контроля, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы Субъект контроля обязан представить Органу внутреннего контроля письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

Период осуществления контрольных действий:

- при проведение камеральной проверки – в течение 30 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу контрольного органа;

- при проведение выездной проверки – не более 30 рабочих дней.

17. Контрольные мероприятия могут быть завершены раньше срока,

установленного в распоряжении о проведение проверки.

18. Результаты проверки оформляются актом проверки (далее – акт) в сроки, установленные приказом о проведении проверки. Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта должна содержать:

- наименование Органа внутреннего муниципального финансового контроля;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилия, имя, отчество, наименование должности проверяющего;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки.

В мотивировочной части акта должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Органа внутреннего муниципального финансового контроля;
- нормы законодательства, которыми руководствовался Орган внутреннего муниципального финансового контроля при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта должна содержать:

- выводы Органа внутреннего муниципального финансового контроля о наличии нарушений законодательства в сфере закупок, которые были выявлены в результате проведения проверки, со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок.

19. Акт подписывается проверяющим должностным лицом.



20. Копия акта проверки направляется Субъектам контроля, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

21. Срок ознакомления Субъекта контроля с актом проверки и его подписание не может превышать 5 рабочих дней с даты получения.

22. Субъекты контроля, в отношении которых проведена проверка, в течение 5 рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Орган внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

23. Орган внутреннего муниципального финансового контроля проверяет в срок до 5 рабочих дней обоснованность изложенных возражений или замечаний и дает по ним письменное заключение за подписью должностного лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля. Данное заключение направляется Субъекту контроля и приобщается к материалам проверки.

24. Внеплановые проверки проводятся Органом внутреннего муниципального финансового контроля при наличии основания, указанного в пункте 6 настоящего Регламента и решением должностного лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля о необходимости проведения внеплановой проверки.

25. Проверяющий при проведении внеплановой проверки руководствуется в своей деятельности пунктами 11 - 20 настоящего Регламента.

III. Порядок, сроки направления, исполнения, отмены предписаний органа внутреннего контроля.

26. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, Орган внутреннего

муниципального финансового контроля в срок не ранее, чем через 5 рабочих дней с момента передачи акта Субъекту контроля выдает предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

27. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- фамилия, имя, отчество, наименования должности проверяющего;
- сведения об акте, на основании которого выдается предписание;
- наименование субъекта контроля, которому выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в Орган внутреннего муниципального финансового контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания.

28. Предписание подписывается должностным лицом Органа внутреннего муниципального финансового контроля.

29. Предписание приобщается к материалам проверки.

30. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

31. Вышеуказанное предписание размещается в единой информационной системе в срок не позднее трех рабочих дней со дня его выдачи.

32. Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

33. Отмена предписания осуществляется в судебном порядке.

#### IV. Права, обязанности и ответственность должностного лица органа внутреннего контроля.

34. Должностное лицо Органа внутреннего муниципального финансового контроля имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;
- при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;
- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. При этом указанные предписания выдаются до начала закупки;
- 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 и принимать меры по их предотвращению.
- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации

35. Полученные Органом внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

36. Ответственность должностного лица Органа внутреннего муниципального финансового контроля возникает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок действий Органа внутреннего контроля при неисполнении Субъектами контроля предписаний, а также при получении информации о совершении Субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления.

37. В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания Орган внутреннего контроля имеет право провести внеплановую проверку в отношении Субъекта контроля, неисполнившего предписание.

38. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Орган внутреннего контроля обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение двух рабочих дней с даты выявления такого факта.

39. В случае признания планируемой закупки необоснованной Орган внутреннего контроля, согласно п. 6 статьи 18 Закона 44 – ФЗ, выдает предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и привлекает к административной ответственности лиц, виновных в нарушениях требований настоящего Федерального закона, в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

40. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть

размещены в единой информационной системе в сфере закупок не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения.

41. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания Орган внутреннего муниципального финансового контроля обязан разместить это предписание в единой информационной системе в сфере закупок.