

**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧКУРОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 30.08 2019 г. № 453-н

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА  
ОТ 05 АПРЕЛЯ 2013Г. №44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ  
СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ  
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»**

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Общими требованиями к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденными приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 г. № 14н, администрация Кочкуровского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
2. Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» распространяет свое действие на переданные полномочия по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.



Глава  
Кочкуровского муниципального района  
С.Н. Герасимова

## ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05 АПРЕЛЯ 2013Г. №44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок осуществления финансовым управлением Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия (управление финансов Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия) (далее – финансовое управление) контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Порядок) определяет правила осуществления финансовым управлением полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в соответствии со статьей 99 Федерального закона 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Общими требованиями к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденными приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 г. № 14н.

1.2 Финансовое управление осуществляет полномочия по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Республики Мордовия (далее - закупки), предусмотренному частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

1.3 Деятельность финансового управления по контролю за соблюдением Федерального закона (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4 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.

1.5 Должностными лицами финансового управления, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

начальник финансового управления либо лицо, исполняющее обязанности начальника финансового управления;

заместитель начальника финансового управления;

иные муниципальные служащие, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с удостоверением или приказом финансового управления на проведение контрольного мероприятия.

1.6 Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с Удостоверением;

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 муниципального образования Республики Мордовия, - с копией Удостоверения, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы финансового управления, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления начальником финансового управления либо лицом, исполняющим обязанности начальника финансового управления, направляется информация о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта в правоохранительные органы;

при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица) начальником финансового управления либо лицом, исполняющим обязанности начальника финансового управления направляется информация о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов.

1.7 Должностные лица, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии Удостоверения 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;

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;

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 (при наличии полномочий);

обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (при наличии полномочий).

1.8 Все документы, составляемые должностными лицами финансового управления в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.9 Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

1.11 Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, 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 г. № 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 4.7 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом 4.7.1 Порядка.

1.12 Должностные лица, указанные в пункте 1.5 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **2. Назначение контрольного мероприятия**

2.1 Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) финансового управления на основании Удостоверения.

2.2 Удостоверение должно содержать следующие сведения:

2.2.1 наименование субъекта контроля;

2.2.2 место нахождения субъекта контроля;

2.2.3 место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

2.2.4 проверяемый период;

- 2.2.5 основание проведения контрольного мероприятия;
- 2.2.6 тему контрольного мероприятия;
- 2.2.7 фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы финансового управления (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- 2.2.8 срок проведения контрольного мероприятия;
- 2.2.9 перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.
- 2.3 Изменение состава должностных лиц проверочной группы финансового управления, а также замена должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется Удостоверением.
- 2.4 Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий финансового управления.
- 2.5 Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.
- 2.6 Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением Главы администрации Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия, либо лица, исполняющего обязанности Главы администрации Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия, принятого:
- 2.6.1 на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;
- 2.6.2 в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;
- 2.6.3 в случае, предусмотренном подпунктом 4.7.3 Порядка.

### **3. Проведение контрольных мероприятий**

- 3.1 Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой финансового управления.
- 3.2 Выездная проверка проводится проверочной группой финансового управления в составе не менее двух должностных лиц финансового управления.
- 3.3 Руководителем проверочной группы финансового управления назначается должностное лицо финансового управления, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.
- В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом финансового управления, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.
- 3.4 Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового управления на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу финансового управления, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.
- 3.5 Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу финансового управления.

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

3.7 В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.6 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 3.14.4 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии Удостоверения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.16 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 финансового управления по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом 3.14.4 Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

3.10 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.

3.11 Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника финансового управления либо лица, исполняющего обязанности начальника финансового управления.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового управления.

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.

3.12 В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника финансового управления либо лица, исполняющего обязанности начальника финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового управления.

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.

3.13 Встречная проверка проводится в соответствии с правилами, установленными для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.1-3.4, 3.8, 3.10 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.14 Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника финансового управления либо лица, исполняющего обязанности начальника финансового управления, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового управления, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

3.14.1 на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

3.14.2 на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

3.14.3 на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

3.14.4 на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу финансового управления в соответствии с пунктом 3.7 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

3.14.5 на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы финансового управления, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.15 Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

3.15.1 после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 3.14.1, 3.14.2 Порядка;

3.15.2 после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3.14.3 - 3.14.5 Порядка;

3.15.3 после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 3.14.3 - 3.14.5 Порядка.

3.16 Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется Удостоверением, утвержденным начальником финансового управления либо лицом, исполняющим обязанности

начальника финансового управления, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия Удостоверения, утвержденного начальником финансового управления либо лицом, исполняющим обязанности начальника финансового управления 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 Удостоверения.

3.17 В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу финансового управления в соответствии с абзацем вторым пункта 1.7 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации финансовым управлениям применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### **4. Оформление результатов контрольных мероприятий**

4.1 Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы финансового управления (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4.2 По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы финансового управления (при проведении проверки проверочной группой).

4.3 К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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

4.5 Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.6 Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового управления либо лицом, исполняющим обязанности начальника финансового управления.

4.7 По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки



начальник финансового управления либо лицо, исполняющее обязанности начальника финансового управления принимает решение в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

4.7.1 о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

4.7.2 об отсутствии оснований для выдачи предписания;

4.7.3 о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с принятием вышеуказанного решения начальником финансового управления либо лицом, исполняющим обязанности начальника финансового управления утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом финансового управления (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы финансового управления, проводившими проверку.

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

## **5. Реализация результатов контрольных мероприятий**

5.1 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 4.7 Порядка.

5.2 Предписание должно содержать сроки его исполнения.

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

В случае неисполнения в установленный срок предписания финансового управления к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.