



**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕДВЕДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 05.04.2019

№ 50

станция Медведовская

Об утверждении Порядка осуществления администрацией Медведовского сельского поселения Тимашевского района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией Медведовского сельского поселения Тимашевского района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (прилагается).

2. Определить финансово-экономический отдел администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района органом, уполномоченным на проведение ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

3. Отделу по общим и организационным вопросам администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района (Самарина Т.А.) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Медве-

довского сельского поселения Тимашевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района Ефремову Г.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности главы
Медведовского сельского поселения
Тимашевского района

Н.М. Авчинников

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Медведовского сельского
поселения Тимашевского района
от 05.04.2019 № 50

ПОРЯДОК

осуществления администрацией Медведовского сельского поселения Тимашевского района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений, ведомственного контроля за соблюдением требований федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения администрацией Медведовского сельского поселения Тимашевского района в лице финансово-экономического отдела администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района, наделенного постановлением Медведовского сельского поселения Тимашевского района от 9 июня 2015 г. № 165 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района», полномочиями главного распорядителя бюджетных средств, имеющего подведомственные организации и учреждения, ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации Медведовского сельского поселения Тимашевского района. (далее - Порядок, финансово-экономический отдел, заказчики, Федеральный закон).

1.2. Деятельность финансово-экономического отдела по контролю за соблюдением Федерального закона (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. При осуществлении ведомственного контроля финансово-экономический отдел осуществляет проверку соблюдения заказчиком требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных

правовых актов Российской Федерации, в том числе:

1) соответствия положения о закупке законодательству о закупках отдельными видами юридических лиц и типовому положению о закупке (в случае его принятия администрацией Медведовского сельского поселения Тимашевского района);

2) своевременности размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - ЕИС) положения о закупке и внесенных в него изменений;

3) своевременности размещения в ЕИС плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств;

4) осуществления закупок в соответствии с законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе:

а) проведения в электронной форме закупок, которые должны осуществляться в указанной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) своевременности размещения в ЕИС извещения о закупке;

в) соблюдения требований к содержанию извещения о закупке;

г) соблюдения особенностей осуществления закупок, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства;

5) своевременности внесения в реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки, информации и документов о заключении, изменении и расторжении договора;

б) своевременности размещения в ЕИС сведений и иной информации.

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 финансово-экономического отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) начальник финансово-экономического отдела;

б) муниципальные служащие финансово-экономического отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с поручением, приказом или распоряжением главного распорядителя бюджетных средств (далее - ГРБС) в ведомстве которого находится проверяемое учреждение (далее – приказ ГРБС).

1.6. Должностным лицам финансово-экономического отдела, уполномоченным на осуществление проверки, рекомендуется иметь дополнительное профессиональное образование в сфере закупок отдельными видами юридических лиц.

1.7. Должностные лица, указанные в пункте 1.5. настоящего Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования законодательства Российской Федерации в

установленной сфере деятельности финансово-экономического отдела, права и законные интересы проверяемого учреждения;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом ГРБС, своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией приказа ГРБС о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы финансово-экономического отдела, а также с результатами выездной и (или) камеральной проверки;

г) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу заказчика или уполномоченному представителю заказчика присутствовать при проведении ведомственного контроля и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету ведомственного контроля;

д) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) 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;

ж) 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.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.5. настоящего Порядка, имеют 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 предъявлению служебных удостоверений и копии приказа ГРБС 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 о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) в пределах своих полномочий составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, ра-

бот, услуг отдельными видами юридических лиц. Передавать такие акты об административных правонарушениях для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Принимать меры по предотвращению таких правонарушений;

д) направлять материалы, содержащие признаки административных правонарушений, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в организации, имеющие полномочия рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

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

При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия финансово-экономического отдела, по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

1.9. Все документы, составляемые должностными лицами финансово-экономического отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

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

1.12. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего 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 контрольных мероприятий

2.1. Контрольные мероприятия проводятся должностным лицом (долж-

ностными лицами) финансово-экономического отдела согласно приказу ГРБС.

2.2. Приказ ГРБС о назначении контрольного мероприятия должен 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 финансово-экономического отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), должностными лицами финансово-экономического отдела (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия.

2.3. Изменение состава должностных лиц финансово-экономического отдела (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), а также замена должностного лица финансово-экономического отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, назначается начальником финансово-экономического отдела.

2.4. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок финансово-экономического отдела, составленного согласно заявкам ГРБС в отношении подведомственных организаций и учреждений. При отсутствии заявок ГРБС, планы проверок составляются финансово-экономического отдела согласно срокам и периодичности проведения проверок.

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 приказом ГРБС, принятым:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и принятых в соответствии с ним нормативных (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

2.7. При планировании мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок, предусмотренного статьей 100 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 проверок соблюдения заказчиками законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц допускается проведение указанных проверок в отношении одного заказчика в одном периоде проведения проверок.

3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой финансово-экономического отдела.

3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой финансово-экономического отдела в составе не менее двух должностных лиц финансово-экономического отдела.

3.3. Руководителем проверочной группы финансово-экономического отдела назначается должностное лицо финансово-экономического отдела, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом финансово-экономического отдела, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий.

3.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансово-экономического отдела на основании документов и информации, представленных заказчиком по запросу финансово-экономического отдела, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.5. Срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению начальника финансово-экономического отдела и согласованию с руководителем ГРБС.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается начальником финансово-экономического отдела на основании мотивированного обращения должностного лица финансово-экономического отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансово-экономического отдела (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой).

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности заказчика нарушений законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.6. При проведении камеральной проверки должностным лицом финансово-экономического отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой финансово-экономического отдела (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой) проводится проверка полноты представленных заказчиком документов и информации по запросу финансово-экономического отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения от заказчика таких документов и информации.

3.7. В случае, если по результатам проверки полноты представленных заказчиком документов и информации в соответствии с пунктом 3.10. настоящего Порядка установлено, что заказчиком не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 3.12. настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа ГРБС о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 3.14. настоящего Порядка в адрес заказчика направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления заказчиком документов и информации по повторному запросу финансово-экономического отдела по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 3.12. настоящего 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. 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.

3.10. В рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка по решению начальника финансово-экономического отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица финансово-экономического отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансово-экономического отдела (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой).

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

3.11. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 3.2.-3.4., 3.5., 3.8.-3.10. настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.12. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника финансово-экономического отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица финансово-экономического отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансово-экономического отдела (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), 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 финансово-экономического отдела в соответствии с пунктом 3.7. 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 должностного лица финансово-экономического отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы финансово-экономического отдела (при проведении мероприятия проверочной группой), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.13. 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 3.12. настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 3.12. настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 3.12. настоящего Порядка.

3.14. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом ГРБС, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия приказа ГРБС о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) заказчику в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

3.15. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу финансово-экономического отдела в соответствии с подпунктом "а" пункта 1.8. настоящего Порядка, либо представления заведомо недостоверных документов и информации финансово-экономического отдела 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 финансово-экономического отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы финансово-экономического отдела (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 финансово-экономического отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы финансово-экономического отдела (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 заказчика.

4.5. Заказчик 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 заказчика приобщаются к материалам проверки.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения заказчика (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансово-экономического отдела.

4.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений заказчика (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки начальник финансово-экономического отдела принимает решение, в срок не более 30 ра-

бочих 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.

При принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки, решение оформляется приказом ГРБС.

Одновременно начальником финансово-экономического отдела 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 заказчика (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом финансово-экономического отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы финансово-экономического отдела, проводившим проверку (при проведении проверки проверочной группой).

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

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Предписание направляется (вручается) представителю заказчика в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 4.7. настоящего Порядка.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.3. Должностное лицо финансово-экономического отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы финансово-экономического отдела (при проведении проверки проверочной группой) обязаны осуществлять контроль за выполнением заказчиком предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания финансово-экономического отдела к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник финансово-экономического отдела
Медведовского сельского поселения
Тимашевского района

Г.А. Ефремова