

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЕЛГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.06.2018 г. N 26 с.Коелга

|  |
| --- |
|  |

**Об утверждении Порядка осуществления контроля, за соблюдением федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом внутреннего муниципального финансового контроля**

 В соответствии с частью 11 статьи 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь Уставом муниципального образования Коелгинского сельского поселения, администрация Коелгинского сельского поселения П о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" органом внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Порядок), согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике Коелгинского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района www.admetkul.ru в сети Интернет.
3. Контроль, за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Коелгинского сельского поселения Томм В.А.

Приложение

Утвержден постановлением

администрации Коелгинского сельского поселения

от 13 июня 2018 года № 26

**Порядок**

**осуществления контроля за соблюдением федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органов внутреннего муниципального финансового контроля**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EFDA7DF67D32324D460BEA75CF4E44B522E961F835FAB2D3D4CBCE3865F3PFJ) от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» разработан группой внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Коелгинского сельского поселения (далее – Порядок, Федеральный закон о контрактной системе, отдел контроля) в соответствии со [статьей 99](consultantplus://offline/ref=EFDA7DF67D32324D460BEA75CF4E44B522E961F835FAB2D3D4CBCE38653F608E3A04569C729166BCFEP2J) Федерального закона о контрактной системе и определяет правила осуществления контроля за соблюдением Федерального закона о контрактной системе (далее - контрольная деятельность).

1.2. В состав группы внутреннего финансового контроля в сфере закупок (далее – группа контроля) входят:

- Заместитель главы по финансово-экономическим вопросам, главный бухгалтер

- инспектор, осуществляющий деятельность в сфере закупок согласно Федерального закона 44-ФЗ

1.3. Группу контроля возглавляет Заместитель главы по финансово-экономическим вопросам, главный бухгалтер.

1.4. Деятельность группы контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.5 В своей работе должностные лица, осуществляющие контрольную деятельность, обязаны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, инструкциями, иными нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, других министерств и иных органов исполнительной власти Российской Федерации, нормативными правовыми Челябинской области, муниципальными правовыми актами Коелгинского сельского поселения, настоящим Порядком.

1.6 Изменение состава должностных лиц проверочной группы контроля, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением Главы Администрации Коелгинского сельского поселения.

1.7 Должностные лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством РФ полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в сфере закупок при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия на основании и в соответствии с распоряжением Главы Администрации Коелгинского сельского поселения;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копиями распоряжений Главы Администрации Коелгинского сельского поселения о проведении проверки, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, изменении состава проверочной группы, а также с результатами контрольных мероприятий;

5) при выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, по согласованию с Главой Администрации Коелгинского сельского поселения передавать в правоохранительные органы информацию о таком факте и документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течении 3 рабочих дней с даты выявления такого факта;

6) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках административных правонарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа, должностное лицо, возглавляющее контрольную группу направляет такие материалы для рассмотрения соответствующим органам в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов.

1.8 Должностные лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством РФ имеют право:

1) получать от субъектов контроля документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках в рамках компетенции отдела;

2) при проведении проверок запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

3)при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения Администрации Коелгинского сельского поселения о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполнения работ, оказания услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

4) привлекать для проведения проверки специалистов, экспертов, переводчиков, в случае, если для осуществления проверки должностным лицам требуются специальные знания;

5)выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

6) при выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий нарушений, содержащих признаки административных правонарушений, по согласованию с Главой Администрации Коелгинского сельского поселения направлять материалы контрольного мероприятия в органы, уполномоченные в соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях составлять протоколы об административных нарушениях, связанных с нарушением законодательства о контрактной системе;

7) подготавливать и передавать документы для обращения в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществлённых закупок недействительными в соответствии с Гражданским Кодексом РФ.

1.9 Должностные лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Порядка несут ответственность в соответствии с законодательством РФ, в том числе за решения и действия (бездействия), принимаемые в процессе осуществления контрольных мероприятий, за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных мероприятий, за разглашение конфиденциальной информации, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.10 Группа финансового контроля при осуществлении контрольной деятельности осуществляет полномочия внутреннего финансового контроля, предусмотренного частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона № 44-ФЗ, и обоснованности закупок;

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;

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

- применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.11 Предметом контрольной деятельности по настоящему Порядку является соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок

1.12 Целью контроля является установление законности составления и исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок.

1.13 Под проверкой в целях настоящего Порядка понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций по закупкам товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.14 Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по месту нахождения органа финансового контроля на основании документов, представленных по его запросу.

Под выездными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые по месту нахождения субъекта контроля.

Под встречными проверками в целях настоящего Порядка понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью субъекта контроля. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

1.15 Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом проведения проверок отдела контроля и проводятся с соблюдением периодичности, предусмотренной статьёй 99 Федерального закона о контрактной системе.

1.16 Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Администрации Коелгинского сельского поселения по основаниям, предусмотренным частью 15 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе

1.17 Уведомления о проведении проверки, запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания об устранении нарушений законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также иные документы, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются представителю субъекта контроля под роспись 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.

1.18 Срок представления документов и информации устанавливается в запросе о представлении документов и информации и исчисляется с даты получения запроса. При этом указанный срок составляет не менее 3 рабочих дней.

1.19 Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются субъектом контроля в подлиннике и копиях, заверенных представителем субъекта контроля в установленном порядке.

1.20 Субъект контроля, его руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от её проведения и представления предусмотренной законом и необходимой для осуществления контрольной деятельности информации и документов, а также не исполняющие в установленный срок предписания об устранении нарушений законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

1.21 Все документы, составляемые должностными лицами группы контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы.

1.22 При осуществлении контрольной деятельности должностные лица группы контроля используют информацию и документы, содержащиеся в единой информационной системе в сфере закупок и необходимые для осуществления контроля, в соответствии с законодательством РФ.

1.23. Должностные лица группы финансового контроля, участвующие в проведении проверки, должны отвечать следующим требованиям:

- отсутствие близкого родства с должностными лицами субъекта контроля;

- отсутствие трудовых отношений в субъекте контроля не менее одного года до начала проведения контрольного мероприятия.

1.24 При осуществлении полномочий, группой финансового контроля направляются субъектам контроля акты (заключения) проверок и предписания в случае установления нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок. Под предписанием в целях настоящего Порядка понимается документ группы финансового контроля, содержащий указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, получивший предписание, для устранения указанного нарушения в срок, установленный в предписании.

1.25. При выявлении в результате проведения группой финансового контроля плановых и внеплановых проверок, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок орган финансового контроля вправе:

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), по форме согласно приложению к настоящему Порядку. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного абзацами 2 - 4 пункта 1.9 раздела 1 настоящего Порядка, указанные предписания выдаются до начала закупки;

- направлять материалы проверок в органы прокуратуры для возбуждения дела об административном правонарушении;

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

1.26 Предписания направляются субъектам контроля не позднее 20 календарных дней с даты подписания акта (заключения) проверки.

1.27 Орган финансового контроля в течение 3 рабочих дней, с даты выдачи предписания, обязан разместить это предписание и акт (заключение) проверки в единой информационной системе.

1.28 В случае поступления информации о неисполнении выданного в соответствии с пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ предписания, группа финансового контроля вправе применить к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

2. Планирование контрольной деятельности

 2.1. Контрольная деятельность группы финансового контроля подразделяется на плановую и внеплановую. Плановая контрольная деятельность осуществляется в соответствии с утвержденным полугодовым планом контрольной деятельности.

2.2. Группа финансового контроля в целях осуществления контрольной деятельности формирует полугодовые планы контрольной деятельности, которые согласовываются Главой Администрации Коелгинского сельского поселения., по срокам не позднее 1 ноября на первое полугодие, не позднее 1 мая на второе полугодие.

2.3 При необходимости в план проведения проверок могут вноситься изменения. Внесение изменений в план проведения проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. План проведения проверок и вносимые в него в него изменения размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством РФ и на официальном сайте Администрации Еткульского муниципального района [www.admetkul.ru](http://www.admetkul.ru) в сети «Интернет».

2.4 План проведения проверок должен содержать следующие сведения:

-наименование органа контроля, осуществляющего проверку;

-тема проверки

-наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

-метод контроля (камеральная, выездная)

-цель и основание проведения проверки;

-период проведения проверки

-информация об исполнителях проверки

При этом формирование полугодового плана осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц органа финансового контроля, участвующих в проведении проверки;

- соблюдение принципа экономической целесообразности проведения проверки (соотношение объема затрат на проведение каждой проверки и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности субъекта контроля);

- необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет;

- соблюдение требований к периодичности проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

2.5 Плановые проверки проводятся группой финансового контроля в отношении одного субъекта контроля не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.6 Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении и периодичности проведения проверок, является Глава Администрации Коелгинского сельского поселения.

2.7 Основанием для проведения проверки является:

- утвержденный полугодовой план проведения проверок;

-распоряжение Главы Администрации Коелгинского сельского поселения.

2.8. Длительность проверяемого периода не должна превышать три года, за исключением случаев проведения проверки в отношении долгосрочных муниципальных контрактов.

2.9. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется на основании распоряжения Главы Администрации Коелгинского сельского поселения

2.10. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

- получение обращения участника закупки, либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона № 44-ФЗ;

- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок

- истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ предписания.

2.11. Внеплановая проверка по основанию, предусмотренному абзацем 4 пункта 2.10 раздела 2 настоящего Порядка, проводится контрольным органом в сфере закупок, выдавшим предписание, исполнение которого контролируется.

2.12. При необходимости, для участия в проверке группой финансового контроля привлекаются специалисты Администрации, специализированных организаций муниципального образования соответствующих сфер деятельности, а также иные специалисты, в том числе на платной основе.

3. Организация и исполнение контрольной деятельности

 3.1. К процедурам исполнения контрольной деятельности относятся:

- назначение контрольного мероприятия;

- составление и утверждение программы проверки;

- проведение проверки;

- документирование (оформление) и реализация результатов проверки.

3.2. Проведение контрольного мероприятия осуществляется на основании распоряжения Главы Администрации Коелгинского сельского поселения, в котором указываются:

- наименование субъекта контроля;

-наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля

- проверяемый период;

- тема контрольного мероприятия;

- основание и срок проведения проверки;

- состав проверочной группы с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена проверочной группы, в том числе руководителя проверочной группы или должностного лица, уполномоченных на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия.

3.3. Проведение проверки подлежит документированию. Рабочая документация должна содержать:

- документы, отражающие подготовку к проведению проверки, включая программу проверки;

- документы о выполнении проверки с указанием исполнителей;

- документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения;

- копии обращений, запросов участников проверки и полученные сведения по ним;

- письменные объяснения или разногласия ответственных должностных лиц субъекта контроля по каждому выявленному нарушению.

3.4. Проведению проверки должна предшествовать тщательная подготовка путем изучения информации об осуществлении субъектом контроля закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.5. На основе изучения указанных материалов разрабатывается программа проведения проверки, предусматривающая перечень основных вопросов, подлежащих проверке.

3.6. Программа проведения проверки утверждается Главой Администрации Коелгинского сельского поселения.

В программе проверки должна быть отражена следующая информация:

- наименование субъекта контроля;

- тема проверки;

- перечень основных вопросов, подлежащих изучению и проверке;

- участники проверки, ответственный участник.

В случае необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, перечень основных вопросов программы может быть изменен.

Численный и персональный состав участников проверки устанавливается исходя из объема предстоящих контрольных действий.

3.7. Предельный срок проведения проверки не может превышать 45 рабочих дней, включая оформление акта (заключения) проверки, кроме случаев, предусмотренных пунктом 3.30 настоящего Порядка.

3.8 Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено распоряжением Главы Администрации Коелгинского сельского поселения на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа к Главе Администрации.

Основаниями для приостановления проведения контрольного мероприятия являются

-период проведения встречной проверки

-период организации и проведения экспертиз

-отсутствие документов в сфере закупок у субъекта контроля на период приведения в надлежащее состояние документов по закупкам субъектом контроля

-исполнение запросов, направленных в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, иным лицам;

-непредставление субъектом контроля документов и информации и представление неполного комплекта истребуемых документов и информации, воспрепятствование проведению контрольного мероприятия, уклонение от проведения контрольного мероприятия;

-необходимость исследования имущества и документов, находящихся не по месту нахождения субъекта

-наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, независящим от должностных лиц. Уполномоченных на проведение проверки, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановления не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

-на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

-на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу отдела контроля, но не более чем на 10 рабочих дней;

-на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица отдела контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

Должностное лицо, осуществляющее проверку в течение 3 рабочих дней со дня издания распоряжения Главы Администрации Коелгинского сельского поселения о приостановлении проведения контрольного мероприятия:

1)вручает копию распоряжения Главы Администрации Коелгинского сельского поселения о приостановлении проведения контрольного мероприятия представителю субъекта контроля в соответствии с настоящим Порядком;

2)может принять меры по устранению препятствий в проведении контрольного мероприятия, предусмотренные законодательством РФ и способствующие возобновлению проведения проверки.

3.9 Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

4.0 Должностное лицо группы контроля в течение 2 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия инициирует возобновление его проведения путём подготовки проекта распоряжения Главы Администрации Коелгинского сельского поселения о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

В течение 3 рабочих дней со дня издания распоряжения Главы о возобновлении проведения контрольного мероприятия должностное лицо группы контроля вручает его копию представителю субъекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

3.8. Должностное лицо группы контроля должен:

- за три рабочих дня ознакомить руководителя субъекта контроля либо лицо, его замещающее (им уполномоченное) (далее - руководитель субъекта контроля), с приказом на проведение (приостановление, возобновление, продление срока проведения) проверки и программой;

- представить участников проверки;

- решать организационно-технические вопросы проведения проверки.

3.9. При необходимости работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, имеющие допуск к государственной тайне участники проверки предъявляют документы, удостоверяющие их личность, а также справки о допуске.

3.10 Исходя из темы проверки и ее программы, группа контроля определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы, а также формы и способы проведения таких контрольных действий.

3.11 Датой начала проверки считается дата, указанная в приказе органа финансового контроля о проведении проверки.

3.12 Датой окончания проверки считается день вручения акта (заключения) проверки руководителю субъекта контроля, либо лицу, его замещающему, или лицу, им уполномоченному.

3.15 В случае отказа руководителя субъекта контроля подписать или получить акт (заключение) проверки датой окончания проверки считается день направления акта (заключения) проверки в адрес субъекта контроля с фиксацией даты отправления.

3.16 Для проведения проверки руководитель субъекта контроля обязан предоставить помещение, средства связи, оргтехнику.

При отсутствии возможности размещения участников проверки в помещении субъекта контроля допускается проведение проверки без выхода на место нахождения субъекта контроля.

3.17 Руководитель субъекта контроля в течение всего установленного срока проведения проверки обязан представлять документы и информацию, необходимые для проведения проверки, запрашиваемые участниками проверки, обеспечить присутствие главного бухгалтера (бухгалтера), руководителя контрактной службы (должностного лица, ответственного за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта), а также должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля. Запрашиваемые информация, документы и материалы представляются руководителем субъекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса с обязательным составлением соответствующей описи представленных руководителем субъекта контроля документов, материалов.

3.18 Непредставление или несвоевременное представление субъектами контроля участникам проверки по их запросам документов и информации, необходимых для осуществления их полномочий, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных документов и информации влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

3.19 Контрольные действия могут проводиться путем осуществления:

- проверки фактического соответствия совершенных финансовых операций данным первичных документов;

- организации проведения встречных проверок поступления, использования и сохранности муниципального имущества, сличения имеющихся записей;

- организации процедур фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей, полнотой оприходования материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг;

- проверки принятых мер субъектом контроля по устранению нарушений, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам проведения предыдущих проверок.

3.20 В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальной и фактической деятельности субъекта контроля по вопросам программы проверки, устанавливаются объем выборки и ее состав в целях получения доказательств, достаточных для подтверждения результатов проверки.

3.21 Контрольные действия по документальному изучению деятельности субъекта контроля проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам субъекта контроля, в том числе хранящимися в электронной форме в базах данных субъекта контроля и единой информационной сети, а также путем анализа и оценки полученной информации с учетом письменных и (или) устных объяснений, справок и сведений должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля.

3.22 Контрольные действия по фактическому изучению деятельности субъекта контроля проводятся путем осмотра, инвентаризации, пересчета и т.п.

3.23 Инвентаризация материальных ценностей, контрольные обмеры выполненных работ или другие аналогичные действия проводятся в присутствии материально ответственных лиц субъекта контроля.

3.24 Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки в порядке, установленном для оформления акта (выездной, камеральной) проверки. К акту встречной проверки прилагаются необходимые письменные объяснения должностных лиц, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля. Акт встречной проверки прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

3.25. По мере выявления нарушений, допущенных субъектом контроля, участники проверки обязаны информировать об этом руководителя субъекта контроля для оперативного принятия необходимых мер к устранению выявленных недостатков и нарушений, предотвращению нарушений и злоупотреблений, возмещению причиненного материального ущерба.

3.26 В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт проверки, к которому прилагаются письменные объяснения соответствующих должностных, материально-ответственных и иных лиц субъекта контроля.

Промежуточный акт проверки оформляется в порядке, установленном для оформления акта (заключения) проверки.

Факты, изложенные в промежуточном акте проверки, включаются в акт (заключение) проверки.

3.27. Приостановление проведения проверки осуществляется возглавляющим группу финансового контроля на основании мотивированного обращения ответственного участника:

- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у субъекта контроля - на период восстановления субъектом контроля документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения субъектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

- в случае непредставления или несвоевременного представления субъектом контроля участникам проверки по их запросам информации, документов и материалов, необходимых для осуществления их полномочий, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов.

4. Проведение камеральной проверки

4.1 Камеральная проверка проводится должностным лицом или проверочной группой.

4.2 Камеральная проверка проводится по месту нахождения группы контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4.3 Срок проведения камеральной проверки не может превышать двадцать рабочих дней со дня получения от субъекта контроля информации, документов, представленных по запросу отдела контроля.

4.4 При проведении камеральной проверки должностным лицом группы контроля либо проверочной группой контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

4.5 В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с [настоящим](#sub_1324) Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения администрации Еткульского муниципального района о приостановлении камеральной проверки 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 отдела контроля по истечении срока приостановления проверки проверка возобновляется.

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

4.6 При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса отделом контроля до даты представления информации и документов субъектом контроля.

4.7 По результатам 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, уполномоченным на проведение проверки, или проверочной группой и утверждается Главой Еткульского муниципального района.

4.8 Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.9 К акту камеральной проверки прилагаются документы, результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.10 Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.11 По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки в течение 30 календарных дней со дня утверждения акта проверки Глава Администрации Коелгинского сельского поселения по предложению возглавляющего группу контроля может принять решение о проведении выездной внеплановой проверки.

5. Проведение выездной проверки

5.1 Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

5.2 Срок проведения выездной проверки не может превышать тридцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, распоряжением Главы Администрации Коелгинского сельского на основании мотивированного обращения руководителя проверочной группы срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней.

5.3 Доступ на территорию и (или) в помещения субъекта контроля проверочной группе предоставляется при предъявлении ими копии распоряжения Главы Администрации Коелгинского сельского поселения о проведении выездной проверки.

5.4 В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъектов контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении документов о планировании и осуществлении закупок, финансовых, бухгалтерских, отчетных документов и иных документов субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных 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.

5.5 По результатам выездной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается руководителем и членами проверочной группы и утверждается Главой Администрации Коелгинского сельского поселения.

5.6 К акту выездной проверки прилагаются документы, результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.7 Акт выездной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

5.8 Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам выездной проверки.

6. Проведение встречной проверки

6.1 Встречные проверки проводятся в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов.

6.2 Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно.

6.3 Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом в последний день проведения проверки, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

7. Реализация результатов контрольных мероприятий

7.1 При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок должностным лицом контрольной группы составляется предписание, содержащее обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях и мерах по их устранению.

7.2 Предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок вручается (направляется) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания. Указанное предписание подлежит исполнению в срок, установленный в предписании.

7.3 Лицо, в отношении которого выдано предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, вправе направить в группу контроля мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, или проверочной группой в течение 5 рабочих дней со дня его поступления в группу контроля. По результатам рассмотрения указанного ходатайства изготавливает в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока предписания. Решение о продлении срока исполнения предписания подписывается Администрации Коелгинского сельского поселения.

Указанное решение вручается (направляется) представителю субъекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

7.4 Отмена предписаний осуществляется в судебном порядке.

7.5 Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, осуществляют контроль исполнения субъектами контроля предписаний. В случае неисполнения предписания группа контроля готовит документы для применения к лицу, не исполнившему такое предписание, мер ответственности в соответствии с [законодательством](garantF1://12025267.19501) Российской Федерации.

7.6 Информация и документы, связанные с осуществлением контрольных мероприятий, результаты проведения контрольных мероприятий в соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе и постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 г. № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний» (далее – Правила ведения реестра), размещаются на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний (далее – реестр).

Порядок ведения реестра, а также перечень включаемых в него документов и информации и сроки их размещения установлены Правилами ведения реестра.

7.7 Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района www.admetkul.ru в сети Интернет.