

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

От 03 марта 2017г.

№ 7

**"Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Куйбышевского сельского поселения полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд"**

В соответствии с Федеральным законом от 03.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Уставом Куйбышевского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Куйбышевского сельского поселения полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Куйбышевского  
сельского поселения

Г.М. Сульдин

## Порядок

осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Куйбышевского сельского поселения полномочий по контролю в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Куйбышевского сельского поселения (далее - ОВМФК) полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок) в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Куйбышевского сельского поселения (далее - деятельность по контролю) в сфере закупок в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ).

1.2. К полномочиям ОВМФК по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд относятся:

- 1) соблюдение требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона N 44-ФЗ, и обоснованности закупок;
- 2) соблюдение правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона N 44-ФЗ;
- 3) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- 4) применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- 5) соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- 6) своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- 7) соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется ОВМФК в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ (далее - субъекты контроля).

1.4. Деятельность ОВМФК по контролю в сфере закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.5. ОВМФК осуществляет деятельность по контролю в сфере закупок в целях установления законности составления и исполнения бюджета Куйбышевского сельского поселения в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6. Деятельность по контролю в сфере закупок подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Контрольные мероприятия подразделяются на выездные и камеральные.

1.7. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на календарный год, утверждаемым главой поселения.

1.8. Плановые контрольные мероприятия в отношении одного объекта контроля и по одной теме контрольного мероприятия проводятся не чаще чем один раз в год.

1.9. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего.

2) поступление информации о нарушении субъектами контроля положений Федерального закона N 44-ФЗ, являющихся предметом контроля ОВМФК;

3) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона N 44-ФЗ предписания.

1.10. Решение о проведении внеплановой проверки принимается главой Куйбышевского сельского поселения и оформляется распоряжением администрации Куйбышевского сельского поселения .

1.11. Результаты контрольных мероприятий оформляются актом.

1.12. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, уведомления о проведении проверок, акты проверок и предписания, подготовленные по результатам проведенных проверок, вручаются руководителю субъекта контроля лично под роспись либо

направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

1.13. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

1.14. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

1.15. Все документы, составляемые должностными лицами ОВМФК в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.16. Субъекты контроля вправе представлять в ОВМФК письменные возражения на акты проверок (далее - возражения).

В случае представления субъектом контроля возражений, ОВМФК рассматривает обоснованность представленных возражений и готовит по ним письменное заключение (далее - заключение на возражение).

1.17. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

## 2. Должностные лица, осуществляющие деятельность по контролю, их права, обязанности и ответственность

2.1. Должностными лицами ОВМФК, осуществляющими деятельность по контролю в сфере закупок, являются:

- 1) руководитель ОВМФК;
- 2) иные должностные лица ОВМФК.

2.2. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия необходимости проверить (изучить) вопросы, требующие специальных знаний и навыков, к контрольному мероприятию могут привлекаться специалисты администрации Куйбышевского сельского поселения, обладающие специальными знаниями в соответствующей сфере.

2.3. Должностные лица ОВМФК в течение одного рабочего дня с момента возникновения необходимости проверить (изучить) вопросы, не входящие в их компетенцию, представляют служебную записку на имя главы Куйбышевского сельского поселения, в которой указывают перечень таких вопросов. Глава Куйбышевского сельского поселения принимает решение о привлечении соответствующих специалистов.

2.4. Должностные лица ОВМФК имеют право:

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

- при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и распоряжений администрации Куйбышевского сельского поселения о назначении

контрольных мероприятий посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

- 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 муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок);

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению;

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

#### 2.5. Должностные лица ОВМФК обязаны:

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

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком и правовыми актами администрации Куйбышевского сельского поселения о проведении контрольных мероприятий;

- 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;

- своевременно информировать субъект контроля о проведении контрольного мероприятия, об изменении состава контрольной группы, приостановлении, возобновлении или продлении контрольного мероприятия;

- обеспечивать сохранность полученных от субъекта контроля документов и материалов.

2.6. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностные лица ОВМФК составляют акт о непредставлении (несвоевременном представлении) должностными лицами субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

2.7. Должностные лица ОВМФК несут персональную дисциплинарную ответственность за соблюдение настоящего Порядка.

Ответственность должностных лиц ОВМФК, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливается должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

### 3. Права и обязанности субъектов контроля

3.1. Должностные лица субъектов контроля имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении контрольных мероприятий;

- получать от должностных лиц ОВМФК информацию и документы, представление которых предусмотрено настоящим Порядком;

- знакомиться с результатами контрольных мероприятий и представлять на них разногласия, давать письменные объяснения по фактам выявленных нарушений;

- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц ОВМФК в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Во время проведения контрольных мероприятий субъекты контроля обязаны:

- не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц ОВМФК и лиц, указанных в п. 2.2 настоящего Порядка, на территорию, в помещения, предъявлять по требованию указанных лиц поставленные товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- по письменному запросу должностных лиц ОВМФК представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений, необходимых ОВМФК в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц ОВМФК, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

3.2. По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений может осуществляться на основании акта приема-передачи документов и сведений.

### 4. Порядок организации планирования контрольных мероприятий

4.1. Планирование контрольной деятельности ОВМФК осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности на календарный год с учетом полномочий, определенных пунктом 1.2 настоящего Порядка.

4.2. План контрольной деятельности представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить ОВМФК в календарном году.

4.3. В плане контрольной деятельности по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретные субъекты контроля, проверяемый период при проведении последующего контроля, период (квартал) проведения контрольного мероприятия, ответственные исполнители.

4.4. В срок до 10 декабря текущего года орган внутреннего муниципального финансового контроля формирует проект плана контрольных мероприятий (далее - План) на следующий календарный год.

4.5. План контрольных мероприятий на следующий календарный год утверждается главой Куйбышевского сельского поселения в срок не позднее 25 декабря текущего года и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Куйбышевского сельского поселения.

При необходимости в план контрольных мероприятий могут вноситься изменения. Вносимые в план контрольных мероприятий изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте органов местного самоуправления Куйбышевского сельского поселения.

4.6. Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

- обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, осуществляющих контрольные мероприятия;
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.

4.7. При подготовке плана контрольных мероприятий учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия ОВМФК (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);
- актуальность, существенность и значимость закупок, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий и (или) существенности объемов бюджетных расходов, необходимых для совершения закупки.

4.8. Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по основаниям, установленным п. 1.9 настоящего Порядка.

## 5. Требования к проведению контрольных мероприятий

5.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение (приостановление, возобновление, продление) контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия, оформление контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

5.2. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется

распоряжением главы Куйбышевского сельского поселения.

В распоряжении главы Куйбышевского сельского поселения о назначении контрольного мероприятия указываются наименование субъекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, а также перечень необходимых для проведения контрольного мероприятия документов и материалов (в случае назначения камеральной проверки).

5.3. Субъекту контроля направляется уведомление о проведении проверки, содержащее, в том числе, требование о подготовке субъектом контроля документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления. Уведомление направляется любым способом, предусмотренным пунктом 1.12 настоящего Порядка и позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за три рабочих дня до даты проведения проверки.

5.4. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Куйбышевского сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя ОВМФК. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

5.5. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается главой Куйбышевского сельского поселения на основании мотивированного обращения руководителя ОВМФК.

Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен не более чем на 30 дней.

5.6. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия осуществляется после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия.

5.7. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением главы Куйбышевского сельского поселения. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес субъекта контроля не позднее 3 рабочих дней со дня его принятия.

## 6. Проведение камеральной проверки

6.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения ОВМФК и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам ОВМФК.

6.2. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу ОВМФК.

6.3. Акт камеральной проверки составляется не позднее последнего дня



срока проведения камеральной проверки и вручается руководителю субъекта контроля не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

6.4. Возражения субъекта контроля на акт камеральной проверки составляются и направляются в ОВМФК не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта.

6.5. Руководитель ОВМФК рассматривает возражения субъекта контроля и составляет заключение на возражение не позднее 5 рабочих дней со дня получения таких возражений.

6.6. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель ОВМФК принимает одно из следующих решений:

- о направлении субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- об отсутствии оснований для выдачи предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

## 7. Проведение выездной проверки

7.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта контроля.

7.2. Срок проведения выездной проверки - не более 30 рабочих дней.

7.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, составляет акт изъятия или опись изъятых документов. В случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

7.4. Акт выездной проверки составляется не позднее последнего дня срока проведения проверки и не позднее 3 рабочих дней со дня подписания вручается (направляется) руководителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

7.5. Возражения объекта контроля на акт проверки составляются и направляются в ОВМФК не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта.

Руководитель ОВМФК рассматривает возражения субъекта контроля и составляет заключение на возражения не позднее 5 рабочих дней со дня получения таких возражений.

7.6. По результатам рассмотрения акта выездной проверки руководитель ОВМФК принимает одно из следующих решений:

- о направлении предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- об отсутствии оснований для выдачи предписания об устранении

выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

## 8. Оформление контрольных мероприятий

8.1. Результаты контрольных мероприятий подлежат документированию, в ходе которого формируется документация контрольного мероприятия.

Документация контрольного мероприятия включает в себя акты проверки и иные документы, и материалы, подготовленные либо полученные при подготовке и проведении контрольного мероприятия, его реализации.

8.2. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки в сроки, установленные настоящим Порядком.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- основания, цели и сроки осуществления проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов контрольной группы, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки.

В мотивировочной части акта проверки излагаются обстоятельства, установленные при проведении контрольного мероприятия и обосновывающие выводы (положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены; к какому периоду относится выявленное нарушение; в чем выразилось нарушение; сумма нарушения (при наличии таковой)).

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

8.3. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых направляется субъекту контроля, второй - приобщается к документации контрольного мероприятия.

8.4. Документация по каждому контрольному мероприятию формируется в отдельное дело, которое хранится в ОВМФК в течение 3 лет.

## 9. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

9.1. В случае если в ходе проведения контрольного мероприятия в

действиях (бездействии) субъекта контроля выявлены нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок, ОВМФК в срок не ранее, чем через 5 рабочих дней с момента передачи акта субъекту контроля выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений. При этом в рамках осуществления контроля, предусмотренного подпунктами 1-3 пункта 1.2 настоящего Порядка, указанные предписания выдаются до начала закупки.

9.2. Предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Порядка, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанных в нем нарушений.

В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- фамилии, имена, отчества, наименования должностей проверяющих;
- сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;
- наименование субъекта контроля, которому выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в орган внутреннего муниципального финансового контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания.

Предписание подписывается руководителем ОВМФК, приобщается к материалам проверки.

Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием. В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания ОВМФК вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания в соответствии с пунктом 9.1. настоящего Порядка ОВМФК обязан разместить это предписание в единой информационной системе.

9.4. При выявлении в ходе проведения проверки в действиях (бездействии) субъекта контроля признаков административных правонарушений ОВМФК в течение пяти рабочих дней направляет материалы проверки в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок (орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок), для принятия мер административной ответственности в отношении субъекта контроля, допустившего указанное правонарушение.

9.5. 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 трех рабочих дней с

даты выявления такого факта.

9.6. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписании.

9.7. ОВМФК вправе отменить предписание или внести в него изменения.

9.8. Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.