



# АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.05.2018

№ 156

с. Александровское

Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом муниципального финансового контроля Администрации Александровского сельского поселения

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органом муниципального финансового контроля Администрации Александровского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

В.Т. Дубровин

**Порядок  
осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 г.  
№44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
государственных и муниципальных нужд» органом муниципального финансового  
контроля Администрации Александровского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ), приказом Федерального казначейства Российской Федерации от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Порядок).

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

1.3. Контрольная деятельность органа финансового контроля осуществляется в отношении заказчиков муниципального образования, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля) в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), в форме проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверки).

1.4. Орган финансового контроля осуществляет контроль 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.

1.5. 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.

2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Основанием для проведения плановых контрольных мероприятий является график

проведения контрольных мероприятий, утвержденный распоряжением руководителя администрации на соответствующий финансовый год (далее – график).

2.2. Составление графика проведения контрольных мероприятий осуществляет ответственный специалист администрации.

2.3. Составление графика проведения контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы.

2.4. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля.

2.5. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) контроля на основании распоряжения руководителя администрации о назначении контрольного мероприятия.

2.6. Распоряжение о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

а) наименование объекта контроля;

б) место нахождения объекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

2.7. Изменение состава должностных, лиц уполномоченных на проведение контрольного мероприятия; а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением администрации.

2.8. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий.

2.9. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного объекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

2.10. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя администрации принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном **подпунктом "в" пункта 4.9.** настоящего Порядка.

2.11. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой.

2.12. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц.

2.13. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом, данное должностное лицо должно быть уполномочено, составлять протоколы об административных

правонарушениях.

2.14. Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации на основании документов и информации, представленных объектом контроля по запросу администрации, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.15. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу администрации.

2.16. При проведении камеральной проверки должностным лицом (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой, проводится проверка полноты представленных объектом контроля документов и информации по запросу администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

2.17. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 2.16 настоящего Порядка установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с **подпунктом "г" пункта 2.24.** настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с **пунктом 2.26.** настоящего порядка в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу, по истечении срока приостановления проверки в соответствии с **пунктом "г" пункта 2.24.** настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

2.18. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля.

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

2.20. 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 объекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц объекта 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.

2.21. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя администрации.

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

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

2.22. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя администрации, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях

установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

2.23. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с **пунктами 2.11.-2.14., 2.18., 2.20.** настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

2.24. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя администрации, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, 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 объектом контроля документов и информации по повторному запросу в соответствии с пунктом 3.17. 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 уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

2.25. 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 2.24.** настоящего Порядка;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в **подпунктах "в" - "д" пункта 2.24.** настоящего Порядка;
- в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с **подпунктами "в" - "д" пункта 2.24** настоящего Порядка.

2.26. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя администрации, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

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

2.27. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу должностных лиц уполномоченных на проведение контрольных мероприятий либо представления заведомо недостоверных документов и информации применяются меры ответственности в соответствии с **законодательством** Российской Федерации об административных правонарушениях.

### 3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3.2. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

3.3. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий, который утверждается распоряжением администрации.

3.4. Внеплановые контрольные мероприятия осуществляются на основании решения руководителя администрации.

3.5. Администрация при осуществлении деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере осуществляет полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных **частью 8 статьи 99** Федерального закона о контрактной системе

3.6. Объектами (субъектами) внутреннего финансового контроля являются муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с **Федеральным законом** о контрактной системе.

3.7. Должностными лицами, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются муниципальные служащие и специалисты, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением руководителя администрации, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

3.8. Должностные лица, указанные в **пункте 3.7.** 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 предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля 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 и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

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

3.9. Должностные лица, указанные в **пункте 3.7.** настоящего Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с с направлением руководителя администрации

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля - осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд - с копией распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы , а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) 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 ;

д) 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 .

3.10. Все документы, составляемые должностными лицами контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия,

учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

3.12. Срок представления объектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля.

3.13. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный **пунктом 5 части 11 статьи 99** Федерального закона, должен соответствовать требованиям **Правил** ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных **постановлением** Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N 1148

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с **пунктом 4.9.** настоящего Порядка, предписание, выданное объекту контроля в соответствии с **подпунктом "а" пункта 4.9.** настоящего порядка.

3.14. Должностные лица, указанные в пункте 2.7. настоящего Порядка несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

#### 4. Оформление результатов контрольных мероприятий

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

4.2. По результатам встречной проверки предписания объекту контроля не выдаются.

4.3. 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 уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

4.4. 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.

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

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

4.7. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

4.8. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения объекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем администрации.

4.9. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений объекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель администрации принимает решение, которое оформляется распорядительным документом администрации в срок не более 30 рабочих 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.

4.10. Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителем администрации 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 объекта контроля (при их наличии).

4.11. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом уполномоченного на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившими проверку.

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

## 5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Предписание направляется (вручается) представителю объекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с **подпунктом "а" пункта 4.9.** настоящего Порядка.

5.2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

5.3. Должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением объектом контроля предписания.

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