



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 15.08.2018

№ 1081

г. Приморско-Ахтарск

### **Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44 -ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

В соответствии с частью 11.1 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (прилагается).

2. Отделу информатизации (Сергеев) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

М.В. Бондаренко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
от 15.08.2018 № 1081

### **Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

#### **I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок во исполнение части 11 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), определяет правила осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением Федерального закона о контрактной системе (далее – Порядок).

2. Полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю за соблюдением Федерального закона о контрактной системе осуществляет сектор внутреннего финансового контроля администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – Сектор).

3. Деятельность Сектора по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля за соблюдением Федерального закона о контрактной системе (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

4. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия).

Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках ревизий, выездных и (или) камеральных проверок.

5. Должностными лицами Сектора, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

- а) заведующий Сектором;
- б) главный специалист Сектора.

6. Должностные лица, указанные в пункте 5 Порядка, обязаны:

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией распоряжения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район 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 органа контроля (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.

7. Должностные лица, указанные в пункте 5 Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе 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 распоряжения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район 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) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

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

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

11. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, 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 № 1148.

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.

12. Должностные лица, указанные в пункте 5 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **II. Назначение контрольных мероприятий**

14. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Сектора на основании распоряжения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о назначении контрольного мероприятия.

15. Распоряжение администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) проверяемый период;
- в) основание проведения контрольного мероприятия;

г) тему контрольного мероприятия;

д) фамилии, имена, отчества должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

е) срок проведения контрольного мероприятия;

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

16. Изменение состава должностных лиц проверочной группы, а также замена должностного лица (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

17. Удостоверение на проведение контрольного мероприятия подписывается главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район и заверяется печатью.

Удостоверение на проведение контрольного мероприятия содержит следующие сведения:

а) должности, фамилии и инициалы должностных лиц Сектора, которым поручается проведение контрольного мероприятия, при создании проверочной (ревизионной) группы – с указанием руководителя такой группы;

б) реквизиты распоряжения администрации о проведении контрольного мероприятия;

в) тема контрольного мероприятия.

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

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

20. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, 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 44 Порядка.

### **III. Проведение контрольных мероприятий**

21. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Сектора.

22. Выездная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Сектора в составе не менее двух должностных лиц Сектора.

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

24. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Сектора.

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

26. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 25 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 33 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 35 Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Сектора по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом «г» пункта 33 Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

29. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

30. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения заведующего Сектором.

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

31. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, принятого на основании мотивированного обращения заведующего Сектором.

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.

32. Встречная проверка проводится в порядке, установленном для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 21-23, 27, 29 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

33. Проведение выездной или камеральной проверки по решению главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, принятого на основании мотивированного обращения заведующего Сектором, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу в соответствии с пунктом 26 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 Сектора контроля (проверочной группы), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

34. 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 33 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах «в» - «д» пункта 33 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами «в» - «д» пункта 33 Порядка.

35. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

36. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Сектора в соответствии с подпунктом «а» пункта 7 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### **IV. Оформление результатов контрольных мероприятий**

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

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

38. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом Сектора и согласовывается заведующим



Сектором (при проведении проверки одним должностным лицом) либо подписывается всеми членами проверочной группы Сектора (при проведении проверки проверочной группой), не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

39. 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 должностным лицом Сектора и согласовывается заведующим Сектором (при проведении проверки одним должностным лицом) либо подписывается всеми членами проверочной группы Сектора (при проведении проверки проверочной группой).

40. 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.

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

42. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 5 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

43. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению заведующим Сектором.

44. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки заведующий Сектором принимает решение в срок не более 15 календарных 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 направлении письменного мотивированного обращения главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район о проведении внеплановой выездной проверки.

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

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Сектора (при проведении камеральной проверки одним

должностным лицом) либо руководителем проверочной группы Сектора, проводившими проверку.

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

#### **V. Реализация результатов контрольных мероприятий**

45. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 44 Порядка.

46. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

47. Должностное лицо Сектора (при проведении проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Сектора осуществляют контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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

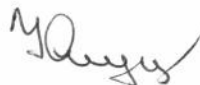
48. В случае выявления факта совершения действия (бездействия) субъекта контроля, содержащего признаки состава административного правонарушения, должностное лицо Сектора направляет в уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях орган исполнительной власти Краснодарского края информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

#### **VI. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий**

49. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности Сектор ежегодно составляет и представляет отчет главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

50. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий. Отчет подписывается заведующим Сектором и направляется главе муниципального образования Приморско-Ахтарский район до 1 марта года, следующего за отчетным.

Заведующий сектором внутреннего  
финансового контроля администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



Ю.А. Глущенко