

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЕБЯЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАМЫШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 5**

от 29.01.2018 г.

Об утверждении Порядка проведения контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и внутреннего муниципального финансового контроля Лебяженского сельского поселения

В соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом Лебяженского сельского поселения, в целях реализации полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и внутреннего муниципального финансового контроля Лебяженского сельского поселения.

2. В соответствии со статьей 5 Закона Волгоградской области от 26.12.2008 №1816-ОД «О порядке организации и ведения регистра муниципальных правовых актов Волгоградской области», направить копию настоящего постановления для включения в Регистр в течение 30 дней со дня его принятия.

3. Постановление администрации Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района Волгоградской области от 31.05.2017 г. № 31 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Лебяженского сельского поселения Камышинского муниципального района отменить.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации Лебяженского сельского поселения.

Глава Лебяженского  
сельского поселения

М.М. Османов

**ПОРЯДОК  
ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД И ВНУТРЕННЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ЛЕБЯЖЕНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля органом местного самоуправления Лебяженского сельского поселения, являющимся соответственно органом (должностными лицами) исполнительной власти Лебяженского сельского поселения (далее - орган внутреннего муниципального финансового контроля).

1.2. Органом внутреннего муниципального финансового контроля в Лебяженском сельском поселении является администрация Лебяженского сельского поселения.

1.3. Администрация Лебяженского сельского поселения осуществляет: полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципальных заказчиков Лебяженского сельского поселения (далее - контроль в сфере закупок), предусмотренные частью 8 статьи 99 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).

1.4. Деятельность Администрации Лебяженского сельского поселения по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее - контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.5. Объектами контроля являются:

- получатели бюджетных средств, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств – Администрации Лебяженского сельского поселения.

1.6. Администрацией Лебяженского сельского поселения контроль осуществляется в отношении:

а) соблюдения требований к обоснованию закупок при формировании планов закупок и обоснованности закупок, предусмотренных ст.18 Федерального закона № 44 –ФЗ;

б) нормирования в сфере закупок при планировании закупок, предусмотренных ст.19 Федерального закона № 44 –ФЗ;

в) определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;

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

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

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

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

1.7. Контрольная деятельность осуществляется должностными лицами Администрации Лебяженского сельского поселения в виде предварительного и последующего контроля посредством камеральных и выездных проверок, а также в рамках контроля в сфере бюджетных правоотношений ревизий и обследования (далее - контрольные мероприятия).

1.8. Должностными лицами Администрации Лебяженского сельского поселения, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

а) Глава Администрации Лебяженского сельского поселения;

б) муниципальные служащие Администрации Лебяженского сельского поселения, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 раздела 1 настоящего Порядка, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы и информацию, объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий, срок представления документов устанавливается в течение пяти рабочих дней со дня получения приказа о проведении контрольного мероприятия;

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа на проведение выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

в) выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

д) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.8 раздела 1 настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением органа внутреннего муниципального финансового контроля и настоящим Порядком;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение контрольного мероприятия, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия (далее - проверочная (ревизионная) группа), а также с результатами контрольных мероприятий.

1.11. В рамках выездных и (или) камеральных проверок могут проводиться встречные проверки. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

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

Срок проведения встречных проверок не может превышать двадцати календарных дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.12. Контрольная деятельность подразделяется на плановую и внеплановую.

Основанием назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности Администрации Лебяженского сельского поселения в текущем календарном году, составленный и утвержденный в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

Внеплановая контрольная деятельность осуществляется по следующим основаниям:

- распоряжения Главы Администрации Лебяженского сельского поселения;
- поступление информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.13. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю 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.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектами контроля в установленном порядке, в течение трех дней со дня получения уведомления о контрольном мероприятии и представляются в Администрацию Лебяженского сельского поселения.

1.14. При осуществлении контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля используется информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, созданной в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее - единая информационная система в сфере закупок).

Информация, содержащаяся в единой информационной системе в сфере закупок, используется в целях планирования контрольной деятельности, а также осуществления внеплановых контрольных мероприятий.

## 2. Порядок планирования контрольной деятельности

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности Администрации Лебяженского сельского поселения (далее - План контрольных мероприятий) на очередной календарный год.

2.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году.

2.3. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется Администрацией Лебяженского сельского поселения с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, ответственного за организацию осуществления контрольных мероприятий;

б) необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях органа внутреннего муниципального финансового контроля предыдущих лет (последние три - пять лет).

2.4 При составлении Плана контрольных мероприятий объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, органом муниципального финансового контроля должны быть отобраны на основании следующих критериев:

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

б) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наибольший вес среди критериев отбора);

в) информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля, в отношении средств местного бюджета, а также по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.5. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется также с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольносчетной палатой и Комитетом финансов Камышинского муниципального района идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

2.6. При составлении Плана контрольных мероприятий периодичность проведения контрольных мероприятий устанавливается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля, исходя из организационных, кадровых, материальных и финансовых ресурсов органа внутреннего муниципального финансового контроля, но не чаще одного раза в год.

2.7. В плане контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

- а) объект (объекты) контроля;
- б) тема контрольного мероприятия;
- в) проверяемый период.

2.8. План контрольных мероприятий утверждается распоряжением Главы Администрации Лебяженского сельского поселения до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых контрольных мероприятий.

### 3. Порядок организации контрольных мероприятий

3.1. К процедурам организации контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании:

1) уведомления органа внутреннего финансового контроля о его назначении (далее - уведомление о назначении контрольного мероприятия), в котором указывается:

- а) наименование объекта (объектов) контроля;
- б) форма контрольного мероприятия (вид внутреннего муниципального финансового контроля (предварительный или последующий контроль) и метод осуществления контрольного мероприятия (камеральная или выездная (встречная) проверка, ревизия, обследование);
- в) проверяемый период;
- г) тема контрольного мероприятия;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) состав проверочной (ревизионной) группы, в том числе руководитель проверочной (ревизионной) группы;
- ж) срок проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок.

3.3. Проведение обследования.

При обследовании осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля в соответствии с темой, определенной уведомлением о назначении контрольного мероприятия.

Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке, установленном для выездных проверок (ревизий). Срок проведения обследования не может превышать тридцати календарных дней.

Результаты проведения обследования оформляются актом.

3.4. Проведение камеральной проверки.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных по запросам органа внутреннего

государственного финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

Камеральная проверка не может превышать тридцати календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается в двухстороннем порядке: должностными лицами, проводившими камеральную проверку и представителем объекта контроля.

При наличии у представителя объекта контроля возражений по акту камеральной проверки представитель объекта контроля делает об этом запись перед своей подписью и вместе с подписанным актом направляет в орган внутреннего муниципального финансового контроля письменные возражения. Письменные возражения объекта контроля по акту камеральной проверки приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Акт и иные материалы камеральной проверки представляются руководителем проверочной группы и подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более десяти календарных дней с окончания камеральной проверки.

По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки органа внутреннего муниципального финансового контроля принимается решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований применения мер принуждения;
- в) о проведении выездной проверки (ревизии).

### 3.5. Проведение выездной проверки (ревизии).

Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) не может превышать срока пяти календарных рабочих дней.

Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы может назначить:

- а) проведение обследования;
- б) проведение встречной проверки.

Результаты обследования, проводимого в рамках выездной проверки (ревизии), оформляются актом, который прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны предоставить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, документы и информацию, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

В ходе выездных проверок (ревизий) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта 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 объекта контроля и других действий по контролю.

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

В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляя акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Если при проведении выездной проверки (ревизии) выявлено нарушение, которое может быть скрыто, или по выявленным фактам нарушений необходимо принять срочные меры к их устранению или привлечению к ответственности виновных лиц, должностное лицо, входящее в состав проверочной (ревизионной) группы и проводившее контрольное действие по конкретному вопросу программы выездной проверки (ревизии), обязано, не дожидаясь окончания выездной проверки (ревизии), составить промежуточный акт выездной проверки (ревизии).

Промежуточный акт выездной проверки (ревизии) подписывается должностным лицом, составившим промежуточный акт выездной проверки (ревизии), руководителем проверочной (ревизионной) группы, а также представителем объекта контроля. К промежуточному акту выездной проверки (ревизии) прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Факты, изложенные в промежуточном акте выездной проверки (ревизии), включаются соответственно в акт выездной проверки (ревизии).

Результаты выездных проверок (ревизий) оформляются актом, который подписывается в двустороннем порядке: должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводившими выездную проверку (ревизию), и представителем объекта контроля.

Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) представляются руководителем проверочной (ревизионной) группы и подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в срок не более десяти календарных дней с момента окончания выездной проверки (ревизии).

По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля принимается решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований применения мер принуждения.

По результатам рассмотрения акта ревизии (проверки) в срок не более 3 рабочих дней руководитель ревизионной группы принимает решение о применении бюджетной меры принуждения, предусмотренной главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании уведомлений о применении бюджетных мер принуждения.

Применение к участнику бюджетного процесса, совершившему бюджетное нарушение, бюджетной меры не освобождает его от обязанностей по устранению нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

### 3.6. Реализация результатов контрольных мероприятий.



По результатам контрольного мероприятия в случаях установления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает решение о применении мер принуждения в следующих формах:

- а) представления;
- б) предписания;
- в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

Уведомления о применении бюджетных мер принуждения при установлении по результатам проведения контрольного мероприятия составов бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, составляются структурным подразделением органа внутреннего муниципального финансового контроля и направляются для принятия решения о применении мер принуждения в течение пяти календарных дней после принятия решения о применении меры принуждения.

Представления, предписания в срок, не превышающий пяти календарных дней после принятия решения о применении меры принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта контроля.

Представление должно содержать обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или, если срок не указан, в течение тридцати календарных дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

Предписание должно содержать обязательные для исполнения в указанный в нем срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба.

Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения.

В случае неисполнения или исполнения не в полном объеме выданного представления (предписания) руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть принято решение о назначении внеплановой выездной проверки.

4. Материалы проверки хранятся контрольным органом не менее чем три года.

