

43

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПИНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06 мая 2014 г. № 0333 - па

с.Карпогоры

**Об утверждении Порядка осуществления  
внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок  
для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования  
«Пинежский муниципальный район»**

В соответствии с частью 11 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 МО «Пинежский район»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Пинежского муниципального района (далее – Порядок).
2. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы в сфере закупок информация, подлежащая размещению в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с Порядком, размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.
3. Подпункт 1 пункта 4 Порядка вступает в силу с 01 января 2016 года.

Глава администрации



А.В.Хромцов

**П О Р Я Д О К**  
**осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в**  
**отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд**  
**муниципального образования «Пинежский муниципальный район»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с частью 11 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон), определяет требования к процедурам осуществления органом администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район», уполномоченным на осуществления контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Пинежского муниципального района»(далее – уполномоченный орган) в отношении:

муниципальных заказчиков Пинежского муниципального района;

муниципальных бюджетных учреждений Пинежского муниципального района, осуществляющих закупки за счет субсидий, предоставленных из районного бюджета, и иных средств в соответствии с требованиями Федерального закона, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 15 Федерального закона (далее - муниципальные бюджетные учреждения);

муниципальных унитарных предприятий Пинежского муниципального района при предоставлении в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс) и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств из районного бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности Пинежского муниципального района;

юридических лиц, не являющихся муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, в случае реализации инвестиционных проектов по строительству, реконструкции и техническому перевооружению объектов капитального строительства, находящихся в муниципальной собственности Пинежского муниципального района, при предоставлении в соответствии с Бюджетным кодексом бюджетных инвестиций;

муниципальных казенных учреждений Пинежского муниципального района на планирование закупок, заключение муниципальных контрактов, их

исполнение, в том числе на приемку поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, обеспечение их оплаты (далее - заказчики).

2. Настоящий Порядок не распространяется на осуществление контроля в сфере закупок, осуществляемого в соответствии с пунктом 1 части 1, частью 2 и пунктом 2 части 3 статьи 99 Федерального закона.

3. Деятельность уполномоченного органа по осуществлению контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

4. Уполномоченный орган осуществляет контроль в отношении:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона, при формировании планов закупок и обоснованности закупок;

2) нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона, при планировании закупок;

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

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

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

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

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

5. Контроль в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка осуществляется в целях установления законности составления и исполнения районного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Федеральным законом, Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Методом осуществления контроля является проверка.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности заказчика за определенный период.

7. Проверки по форме проверок подразделяются на камеральные и выездные.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения инспекции на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу. Срок

представления документов и информации устанавливается в запросе. При этом устанавливаемый срок не может быть менее трех рабочих дней и более семи рабочих дней со дня получения запроса.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения заказчика, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов. Выездные проверки проводятся, если методом камеральной проверки (исходя из задач проверки) невозможно проконтролировать соблюдение Федерального закона, Бюджетного кодекса и принимаемых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации.

8. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным распоряжением администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» планом проверок.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжениями главы администрации МО «Пинежский район», в том числе по требованиям органов прокуратуры, органов предварительного расследования.

9. Должностными лицами уполномоченного органа, осуществляющего контроль, являются:

начальник контрольно-ревизионного отдела администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район»;

ведущий специалист контрольно-ревизионного отдела администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район».

10. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устных формах, необходимые для проведения проверки;

2) при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают заказчики, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также инициировать проведение необходимых экспертиз и других мероприятий по контролю;

3) выдавать предписания об устранении выявленных нарушений Федерального закона, Бюджетного кодекса и принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

11. При проведении внеплановых камеральных проверок запрос о представлении документов и информации в адрес заказчика направляется после

подписания распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения заказчиком.

12. Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с Федеральным законом, Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;

2) проводить проверки в соответствии с распоряжениями о проведении проверки;

3) знакомить руководителя, иное должностное лицо заказчика с копией распоряжения о проведении проверки.

13. За разглашение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

## II. Требования к планированию контрольной деятельности уполномоченного органа

14. Планирование контрольной деятельности уполномоченного органа осуществляется путем составления и утверждения плана проверок (далее - план) на следующий календарный год.

15. В плане по каждой проверке устанавливаются конкретные наименования заказчиков, проверяемый период при проведении контроля, метод, форма проверки (камеральная, выездная), месяц, в котором будет проведена проверка, ответственные исполнители.

16. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного заказчика - не чаще чем один раз в шесть месяцев.

17. Составление плана проверок осуществляется с соблюдением следующих условий:

обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц уполномоченного органа, осуществляющих контроль;

необходимость выделения резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых проверках предыдущих лет (последние 3 - 5 лет) с учетом изменений Федерального закона, Бюджетного кодекса и принимаемых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации.

18. План разрабатывается с учетом ежегодного плана осуществления финансового контроля уполномоченного органа, разрабатываемого в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля структурными подразделениями муниципального образования «Пинежский муниципальный район», осуществляющими распоряжение и

администрирование доходов районного бюджета, утверждаемым постановлением администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район».

19. План проверок утверждается Главой администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» в срок до 25 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план.

План размещается в единой информационной системе в сфере закупок в течение пяти рабочих дней с даты его утверждения.

20. Внесение изменений в план осуществляется не ранее одного календарного месяца, прошедшего со дня последнего изменения плана или его утверждения. Утверждение изменений в план осуществляется Главой администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район».

### III. Требования к проведению проверок и оформлению результатов проверок

21. К процедурам исполнения проверки относятся назначение проверки, составление и утверждение программы плановой проверки, проведение проверки, документирование, реализация результатов проверки.

22. Проверка проводится на основании распоряжения администрации МО «Пинежский район» о ее назначении, в котором указывается наименование заказчика, проверяемый период, предмет проверки, форма проверки, основание проведения проверки, фамилия, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, срок проведения проверки.

23. Информация о проведении внеплановой проверки (наименование заказчика, форма проверки (камеральная, выездная) размещается в единой информационной системе в сфере закупок в течение пяти рабочих дней со дня подписания распоряжения о проведении такой проверки.

24. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в ходе подготовки к проведению плановой проверки подготавливает программу плановой проверки.

25. В программе плановой проверки указывается наименование заказчика, предмет проверки, метод, форма проверки (камеральная, выездная), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

26. Программа плановой проверки (внесение изменений в нее) утверждается Главой администрации МО «Пинежский район».

27. Внесение изменений в программу плановой проверки осуществляется на основании докладной записки должностного лица, ответственного за формирование программы, с изложением причин о необходимости внесения таких изменений.

28. Срок проведения камеральной проверки не должен превышать 30 календарных дней со дня подписания распоряжения о проведении такой проверки.

29. Срок проведения выездной проверки не должен превышать 45 календарных дней со дня подписания распоряжения о проведении такой проверки.

В случае если в ходе проведения проверки выявилась необходимость истребования дополнительных документов и иных сведений, проведения экспертиз, которые не могут быть получены (проведены) в сроки, предусмотренные абзацами первым и вторым настоящего пункта, срок проведения проверки продлевается распоряжением не более чем на 15 календарных дней.

30. В ходе проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций заказчика по вопросам программы плановой проверки, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения доказательств, подтверждающих результаты проверки.

31. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам заказчика, а также опросникам третьих лиц, письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц заказчика путем анализа и оценки такой информации.

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

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

- 1) документы, отражающие подготовку проверки, включая копию распоряжения инспекции о проведении проверки, программу плановой проверки;
- 2) документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения;
- 3) документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения Федерального закона, Бюджетного кодекса и принимаемых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 4) копии обращений, запросов должностных лиц, осуществляющих контроль, и полученные сведения по ним.

Рабочая документация контрольного мероприятия подлежит хранению в течение пяти лет со дня составления акта проверки.

33. Результаты проверок подлежат оформлению в форме акта.

К акту проверки приобщаются письменные объяснения или разногласия ответственных должностных лиц заказчика по каждому выявленному нарушению Федерального закона, Бюджетного кодекса и принимаемых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации.

Акт размещается инспекцией в единой информационной системе в сфере закупок в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

34. Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

35. Вводная часть акта проверки содержит:

- 1) наименование ("акт проверки"), место и дату составления акта проверки;
- 2) сведения о заказчике (его наименование), место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, фамилию, имя, отчество руководителя организации, фамилии, имена, отчества работников контрактной службы, контрактных управляющих (контрактного управляющего);
- 3) основание проведения проверки (реквизиты распоряжения о проведении проверки);
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц уполномоченного органа, проводивших проверку;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки;
- 6) форму проверки (камеральная, выездная, встреча);
- 7) сведения о руководителях (исполняющих обязанности руководителей) заказчика за период, за который осуществлялся контроль.

36. Описательная часть акта плановой проверки состоит из разделов в соответствии с программой плановой проверки и содержит:

- 1) перечень основных вопросов, подлежавших изучению в ходе проверки;
- 2) выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, и периодов времени, к которым относятся эти нарушения.

37. Описательная часть акта внеплановой проверки содержит:

- 1) выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены;
- 2) периодов времени, к которым относятся эти нарушения.

Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись "Нарушений не выявлено".

38. Акт проверки подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в день завершения проверки.

К акту проверки прилагаются копии документов, подтверждающих выявленные нарушения.

39. По итогам проведения плановой проверки акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в уполномоченном органе, а второй экземпляр (без приложений копий документов, подтверждающих выявленные нарушения) вручается заказчику или направляется ему почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня подписания акта.

По итогам проведения внеплановой проверки акт проверки составляется в трех экземплярах, один из которых хранится в уполномоченном органе, а второй экземпляр (без приложений копий документов, подтверждающих выявленные нарушения) вручается заказчику или направляется ему почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня подписания акта, третий экземпляр такого акта проверки (без приложений копий документов, подтверждающих выявленные нарушения) направляется в органы прокуратуры, органы предварительного следствия, инициировавшие проведение внеплановой проверки, в течение пяти рабочих дней со дня подписания акта.

Заказчик вправе представить письменные возражения на акт проверки в



течение пяти рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения заказчика приобщаются к акту проверки и являются его неотъемлемой частью.

40. В случае отказа руководителя или представителя заказчика сделать запись о получении или получить копию акта проверки должностное лицо, проводившее проверку, делает в акте проверки соответствующую отметку.

41. По результатам проверки заказчику не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки направляется предписание.

Предписание оформляется в виде отдельного документа для каждого заказчика, которому надлежит осуществить определенные действия по устранению выявленных нарушений в установленный предписанием срок, и подписывается главой администрации МО «Пинежский район».

42. В предписании указываются:

- 1) наименование ("предписание"), дата и место составления предписания;
- 2) сведения об объекте контрольного мероприятия (наименование заказчика, фамилия, имя, отчество должностного лица);
- 3) реквизиты акта проверки, на основании которого направлено предписание;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, подписавшего предписание;
- 5) содержание предписываемых обязанностей по устранению выявленных нарушений Федерального закона, Бюджетного кодекса и принимаемых в соответствии с ними нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 6) срок представления отчета об исполнении предписания;
- 7) подпись должностного лица, рассмотревшего акт проверки.

43. Заказчик обязан направить в адрес администрации МО «Пинежский район» информацию об исполнении предписания в установленный в нем срок. Контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

44. Предписания размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в течение пяти рабочих дней со дня их выдачи.

#### IV. Порядок действия уполномоченного органа, его должностных лиц при неисполнении заказчиками предписаний, а также при получении информации о совершении заказчиком действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или преступления

45. Должностные лица, осуществляющие проверки, проводят надзор за исполнением заказчиками предписаний.

46. Поступивший в уполномоченный орган отчет заказчика об исполнении предписания рассматривается должностным лицом, подписавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

47. Если отчет об исполнении предписания своевременно не поступил в уполномоченный орган, а равно, если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, уполномоченный орган применяет к не исполнившему такое предписание должностному лицу меры административной

ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

48. В случае выявления должностными лицами фактов совершения заказчиком действий (бездействия), содержащих признаки преступления, указанные должностные лица обязаны направить в органы прокуратуры, органы предварительного расследования информацию о таких фактах и (или) подтверждающие их документы.

#### V. Отчетность об осуществлении контроля

49. По итогам осуществления контроля за финансовый год уполномоченный орган подготавливает отчет об осуществлении контроля.

50. В отчете об осуществлении контроля указываются:

количество заказчиков, включенных в план;

количество заказчиков, в отношении которых контроль осуществлен в плановом порядке;

количество заказчиков, в отношении которых контроль осуществлен во внеплановом порядке;

количество случаев привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности должностных лиц заказчиков;

количество дел об административных правонарушениях, возбужденных по результатам проверок (с указанием сумм начисленных административных штрафов);

количество уголовных дел, возбужденных по результатам проверок (с указанием сумм предполагаемого вреда);

количество внесенных и удовлетворенных во внесудебном и судебном порядке жалоб на решения инспекции и действия (бездействие) ее муниципальных служащих;

количество предписаний, направленных заказчикам по результатам проверок (с указанием объема средств районного бюджета, которые отражены в направленных предписаниях);

количество отчетов об исполнении предписаний, поступивших от заказчиков (с указанием объема возвращенных (возмещенных) средств районного бюджета).

51. Уполномоченный орган размещает информацию об осуществлении контроля до 1 апреля года, следующего за отчетным, на официальном сайте муниципального образования «Пинежский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

52. Использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведение документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении контроля производится в порядке, утверждаемом постановлением муниципального образования «Пинежский муниципальный район».

Приложение  
к Порядку осуществления внутреннего  
муниципального финансового контроля  
в отношении закупок для обеспечения  
муниципальных нужд муниципального образования  
«Пинежский муниципальный район»

**ОТЧЕТ**  
о результатах внутреннего муниципального финансового  
контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд  
Пинежского района

Количество заказчиков, включенных в план	Количество заказчиков, в отношении которых проведена плановая проверка	Количество заказчиков, в отношении которых проведена внеплановая проверка	Количество случаев привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности должностных лиц заказчиков	Количество дел об административных правонарушениях, возбужденных по результатам проверок/сумма начисленных административных штрафов	Количество уголовных дел, возбужденных по результатам проверок/ сумма предполагаемого вреда	Количество внесенных и удовлетворенных во внесудебном и судебном порядке жалоб на решения инспекции и действия (бездействия) ее муниципальных служащих	Количество предписаний, направленных заказчикам по результатам проверок/ объем средств районного бюджета, которые отражены в направленных предписаниях	Количество отчетов об исполнении предписаний, поступивших от заказчиков/ объем возвращенных (возмещенных) средств районного бюджета
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)