

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Посёлок Ивня

17 августа 2018 г.

№ 334

**Об утверждении Порядка  
осуществления внутреннего  
муниципального финансового  
контроля в сфере закупок товаров,  
работ, услуг для обеспечения нужд  
Ивнянского района Белгородской  
области**

В соответствии с частью 11.1 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь Общими требованиями к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся 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», утвержденными Приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 года №14н, администрация Ивнянского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ивнянского района Белгородской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 30 июня 2014 года №235 «а» «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ивнянского района Белгородской области»

3. Данное постановление вступает в силу со дня его подписания.

4.Контроль за исполнением постановления возложить на управление финансов и налоговой политики администрации Ивнянского района (В.В.Бобылева).

**Глава администрации района**



**А.Л.Гончаров**

**Постановление  
администрации Ивнянского  
района  
от 17 августа 2018г. № 334**

**Порядок  
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в  
отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд  
Ивнянского района Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ивнянского района Белгородской области (далее - Порядок) регулирует деятельность органа местного самоуправления района, наделённого полномочиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд района, и определяет требования к процедурам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в Ивнянском районе.

Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов.

Исполнительным органом, наделённым полномочиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю, является управление финансов и налоговой политики администрации Ивнянского района Белгородской области (далее - управление финансов и налоговой политики, управление финансов, орган внутреннего муниципального финансового контроля, орган контроля).

Управление финансов и налоговой политики осуществляет полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд района, предусмотренные частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ), в отношении муниципальных заказчиков, заказчиков.

1.2. Управление финансов и налоговой политики администрации района осуществляет контроль в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона N 44-ФЗ, и обоснованности закупок;
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона N 44-ФЗ, при планировании закупок;
- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании планов-графиков;
- 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.

1.3.Контроль в сфере закупок осуществляется в отношении:

-главных распорядителей (распорядителей, получателей) средств бюджета Ивнянского района, муниципальных казённых учреждений Ивнянского района;

-муниципальных бюджетных учреждений Ивнянского района, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг за счёт средств районного бюджета для обеспечения нужд Ивнянского района;

-автономных учреждений при осуществлении закупок за счёт средств районного бюджета.

1.4.Деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля основывается на следующих принципах:

-законность - неуклонное и точное соблюдение должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля норм и правил, установленных настоящим Порядком, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области и Ивнянского района;

-объективность - контрольная деятельность осуществляется с использованием фактических и документальных данных в соответствии с настоящим Порядком;

-эффективность - контрольная деятельность осуществляется в тесной взаимосвязи поставленных целей и конечных результатов;

-независимость - отсутствие у должностных лиц, осуществляющих финансовый контроль, различного рода заинтересованности в делах проверяемой организации;

-профессиональная компетентность - должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля должны владеть определённым, необходимым для осуществления контроля объёмом профессиональных знаний и навыков;

-гласность - открытость и доступность для общества и средств массовой информации сведений о результатах контрольных мероприятий, проведённых в рамках контрольной деятельности, в пределах соблюдения государственной и служебной тайны;

-достоверность результатов.

## **2. Права и обязанности должностных лиц, связанных с проведением контрольных мероприятий**

2.1. Должностным лицом управления финансов и налоговой политики, уполномоченным на проведение контрольных мероприятий по части 8 статьи 99 Федерального закона №44-ФЗ, является начальник контрольно-ревизионного отдела управления финансов и налоговой политики.

2.2. Должностное лицо управления финансов и налоговой политики, наделённое полномочиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ивнянского района, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеет право:

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

2) при осуществлении плановых и внеплановых проверок беспрепятственно по предъявлении копии приказа руководителя (заместителя руководителя) управления финансов и налоговой политики о проведении проверки 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;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

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

2.3. В случае неисполнения субъектом контроля предписания орган внутреннего муниципального финансового контроля применяет к не исполнившему предписание лицу меры ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.4. В случае неисполнения или исполнения в неполном объеме выданного предписания руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля принимается решение о назначении внеплановой выездной проверки.

2.5. Субъекты контроля обязаны представлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля по требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

2.6. Должностное лицо управления финансов, наделённое полномочиями по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд района, обязано:

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

товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

б)проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом начальника (заместителя начальника) управления финансов;

в)знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с приказом о назначении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий;

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 по решению начальника(заместителя начальника) управления финансов;

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 по решению начальника (заместителя начальника) управления финансов.

Начальник контрольно-ревизионного отдела управления финансов несет персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе осуществления внутреннего муниципального финансового контроля. Персональная ответственность указанного должностного лица закрепляется в должностных инструкциях.

### **3.Требования к планированию контроля в сфере закупок и назначению контрольных мероприятий**

3.1.Контрольная деятельность при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок подразделяется на плановую и внеплановую.

3.2.Основанием для назначения планового контрольного мероприятия является включение контрольного мероприятия в план контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля в текущем календарном году.

3.3.Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля не может превышать 1 раза в год.

3.4.Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника (заместителя начальника) управления финансов, принятого:

-на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,

услуг для обеспечения муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

-истечение срока исполнения, ранее выданного в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.2 раздела 2 настоящего Порядка предписания;

-в случае, предусмотренном пунктом 5.6. настоящего Порядка.

3.5.Контрольное мероприятие проводится должностным лицом на основании распорядительного документа начальника(заместителя начальника) управления финансов о назначении контрольного мероприятия.

Распорядительный документ о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

-наименование субъекта контроля;

-место нахождения субъекта контроля;

-место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

-проверяемый период;

-основание проведения контрольного мероприятия;

-тему контрольного мероприятия;

-фамилию, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

-срок проведения контрольного мероприятия.

Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия, утверждается руководителем (заместителем руководителя) в Программе проверки.

#### **4.Проведение контрольных мероприятий**

4.1.Контрольная деятельность осуществляется в виде предварительного и последующего контроля посредством проведения камеральных и выездных проверок.

4.2.Камеральная проверка проводится по месту нахождения управления финансов и налоговой политики и состоит в исследовании информации, документов и материалов, представленных субъектом контроля по его запросам, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

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

При проведении камеральной проверки должностным лицом Органа контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

4.3.В случае, если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и

информация, проведение камеральной проверки приостанавливается со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки 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 Органа контроля по истечении срока приостановления проверки контрольное мероприятие возобновляется.

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

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

Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

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

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

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

4.5. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлён не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля.

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 актов, требующей дополнительного изучения.

4.6. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника (заместителя начальника) Органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля.

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.

Встречная проверка проводится в порядке, установленном для проведения выездных и камеральных проверок.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.7. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника (заместителя начальника) управления финансов и налоговой политики, принятого на основании мотивированного обращения начальника контрольно-ревизионного отдела 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 Органа контроля в соответствии с пунктом 4.3. 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 Органа контроля включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.8. 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;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки;

в) после истечения срока приостановления проверки.

Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя (заместителя руководителя) Органа контроля 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.

4.9. В случае непредставления или несвоевременного представления

документов и информации по запросу управления финансов либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

## **5. Оформление результатов контрольных мероприятий**

5.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается начальником контрольно-ревизионного отдела управления финансов в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

5.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днём окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается начальником контрольно-ревизионного отдела управления финансов.

5.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае её проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

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.

5.4. Субъект 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.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.5. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником (заместителем начальника) управления финансов.

5.6. 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 начальник (заместитель начальника) Органа контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- а) о выдаче обязательного для исполнения предписания;
- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа начальника (заместителя начальника) управления финансов утверждается отчёт о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отражённые в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтверждённые после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчёт о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Органа контроля, проводившим проверку.

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

## **6.Реализация результатов контрольных мероприятий**

6.1.Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания.

6.2.Предписание должно содержать сроки его исполнения.

6.3.Начальник контрольно-ревизионного отдела управления финансов осуществляет контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

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